**Проект**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района о местных налогах и сборах»»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр**  | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района  |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8600000000166258414 |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Дача письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района о местных налогах и сборах |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Дача письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района о местных налогах и сборах |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 30.03.2021 № 73 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района о местных налогах и сборах» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)2. Терминальные устройства в МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства** **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **Реквизи-ты нор-матив-ного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Дача письменных разъяснений** **налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района (наименование муниципального образования)**  |
| Максимальны срок предоставления муниципальной услуги два месяца со дня ~~до 60 календарных дней~~ ~~с даты~~ регистрации заявления | ~~-~~ | отсутствуют | 1. Обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя);2.Невозможно идентифицировать налогоплательщика, налогового агента, а также объект недвижимости, в отношении которого необходимо дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки, поскольку заявление не содержит сведений об ИНН налогоплательщика, налогового агента, либо сведений об указанном объекте недвижимости.3. Письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | нет | ~~-~~ | нет | - | - | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2.Личное обращение в многофункциональный центре предоставления государственных и муниципальных услуг. 3. ~~Почтовая связь~~. Почтовое отправление в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 4. На адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.3. Почтовым отправлением. 4. На адрес электронной почты заявителя. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих** **право на получение** **«подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Дача письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района (наименование муниципального образования)** |
| 1. | Налоговые органы | Не установлен | Не установлены | имеется | Не установлен | доверенность | доверенность |
| 2. | Физические лица (налогоплательщики налоговые агенты, за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | 1.Документ, удостоверяющий личность:1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.Документ, удостоверяющий личность:1.1.Паспорт гражданина РФДоверенность? | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФДоверенность? | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3.Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | 1.3.Удостоверение беженцаДоверенность? | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | 1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФДоверенность? | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.5. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |  | 1.5. Вид на жительствоДоверенность? | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |
| 1.6.Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. |  | 1.6.Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)Доверенность? | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. |
|  |  |  |  | 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Юридические лица (налогоплательщики налоговые агенты, за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) |  |  |  | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.Документ, удостоверяющий личность:1.1.Паспорт гражданина РФДоверенность? | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:2.1.Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1.Документ, удостоверяющий личность:1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр.лица или уполномоченным этим руководителем лицом).2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Дача письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района (наименование муниципального образования)** |
| 1 | Заявление  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз., подлинникДействие:проверка документа на соответствие установленным требованиям | нет | 1. Заявление подается заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1,к чему? в котором указываются:- наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, которому направляется письменное обращение;- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направляющего обращение;- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;- контактный телефон заявителя;- содержание обращения;- кадастровый номер объекта недвижимости, его адрес (местоположение), разрешенное использование, площадь и кадастровая стоимость (указываются в случае, если обращение содержит просьбу дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки в отношении объекта недвижимости);- ИНН;- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в уполномоченный орган, при личном обращении в МФЦ, посредством почтовой связи или электронной почты);- подпись лица;- дата обращения.2. Письменное обращение юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.3. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.  | См. Приложение 1 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 2 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя (представителя заявителя)2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ за получением муниципальной услуги2. Принимается один документ из категории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. В случае замены паспорта гражданина РФ2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ за получением муниципальной услуги3. Принимается один документ из категории | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 1.3. Удостоверение беженца |  | 1. При отсутствии гражданства РФ и наличия удостоверения беженца2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ за получением муниципальной услуги3. Принимается один документ из категории |  |  |  |
|  |  | 1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. При отсутствии гражданства РФ и наличия свидетельства о предоставлении временного убежища на территории РФ2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ за получением муниципальной услуги3. Принимается один документ из категории | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |
|  |  | 1.5. Вид на жительство | 1. При отсутствии гражданства РФ 2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ за получением муниципальной услуги3. Принимается один документ из категории | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |  |  |  |
|  |  | 1.6. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | 1. Предоставляется иностранными гражданами 2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ за получением муниципальной услуги3. Принимается один документ из категории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. |  |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление полномочий представителя заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | В случае обращения представителя заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  |  |  | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица)2. Принимается один документ из категории | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме на официальном бланке юр. лица (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом);2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя;3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги;4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений;5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление полномочий представителя заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | В случае обращения представителя юридического лица, наделенного правом действовать без доверенности | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Дача письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района (наименование муниципального образования)** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **Дача письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района (наименование муниципального образования)** |
| 1 | Письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах | Оформляется на бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего. | Положительный | Приложение 3 |  Приложение 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. На адрес электронной почты. 4. Почтовая связь.  | НетВ соответствии с законом | НетВ соответствии с законом |
| 2 | Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего, с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на положение административного регламента предоставления настоящей муниципальной услуги, устанавливающее основание такого отказа. | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. На адрес электронной почты. 4. Почтовая связь.  | нет В соответствии с законом | НетВ соответствии с законом |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Дача письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района ~~(наименование муниципального образования)~~** |
| **1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в уполномоченный орган)** |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. **Специалист, ответственный за делопроизводство) / работник МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**В случае наличия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также наличия у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия, специалист переходит к следующему действию.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные препятствия и настаивает на приеме заявления, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и переходит **к следующему действию.**2. **Специалист, ответственный за делопроизводство) / работник МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе**.В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные препятствия и настаивает на приеме заявления, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и переходит к следующему действию.В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход **к следующему действию.**3. **Специалист, ответственный за делопроизводство) / работник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям**.В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает ему принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные препятствия и настаивает на приеме заявления, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и переходит **к следующему действию.**В случае соответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист **переходит к следующему действию.** | 1 мин. | Специалист, ответственный за делопроизводство, работник МФЦ | Нет | - |
| 1.1.2. | Оформление и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии) | 1. **В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги/ работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.**В случае если заявление соответствует установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:1) Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;2) специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ Югры, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).**2. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:**1) Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет заявителю (его представителю) форму заявления с образцом его заполнения и предлагает ее заполнить. При необходимости, оказывает помощь в составлении заявления;2) специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ Югры, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).**3.** **В случае если к заявлению прилагаются документы и (или) материалы,** специалист проверяет, составлены ли они на русском языке.Если указанные документы и (или) материалы не соответствуют установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные препятствия и настаивает на приеме заявления, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и переходит к следующему действию. | 2 мин. | специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- принтер- АИС МФЦ Югры**Документационное обеспечение:**- заявление | Приложение 1Приложение 2 |
| 1.1.3. | Снятие копий документов, представленных заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | **1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и иных документов и (или) материалов, прилагаемых к заявлению (при наличии),** специалист, ответственный за делопроизводство / работник МФЦ делает их копию (при необходимости), заверяет ее штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения, после чего возвращает указанные документы заявителю (его представителю).**2. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально**, специалист, ответственный за делопроизводство / работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.**3. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально,** специалист, ответственный за делопроизводство /работник МФЦ делает их копии и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения, после чего копии документов, заверенных нотариально, возвращает заявителю (его представителю). | 3 мин. | Специалист, ответственный за делопроизводство, работник МФЦ | **Технологическое обеспечение:**- сканер- штамп для заверения документов |  |
| 1.1.4 | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии) | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии) (далее также - документы) осуществляется:1. специалистом ответственным за делопроизводство заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

 2) работником МФЦ в АИС МФЦ Югры. Специалист, ответственный за делопроизводство передает, посредством системы электронного документооборота зарегистрированные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи ее заявителю. | 4 мин. | Специалист, ответственный за делопроизводство, работник МФЦ | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- наличие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web"- АИС МФЦ Югры |  |
| 1.1.5 | Подготовка и выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документовКФ расписку не выдает | Специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги/работник МФЦ оформляет расписку в получении принятых от заявителя (его представителя) документов, проставляет на ней отметку о дате их приема, делает копию такой расписки и выдает или направляет ее заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги,работник МФЦ | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- принтер- АИС МФЦ Югры**Документационное обеспечение:**- расписка в получении документов | Приложение 7Приложение 8Приложение 9Приложение 10 |
| 1.1.6 | Информирование заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ | Работник МФЦ информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещенного портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Стр 1 п 7 | 1 мин. | Работник МФЦ | нет |  |
| 1.1.7 | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления услуги | Специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги/работник МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги. | 1 мин. | Специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- АИС МФЦ Югры |  |
| 1.1.8 | Формирование электронного образа заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии) | Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (его представителем) документы и сохраняет электронные образы таких документов в АИС МФЦ Югры. | 1 мин. | Работник МФЦ | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- сканер- АИС МФЦ Югры |  |
| 1.1.9 | Передача пакета документов от МФЦ в уполномоченный орган | В случае технической возможности электронного документооборота, специалист МФЦ обеспечивает передачу принятых документов в уполномоченный орган посредством АИС МФЦ Югры.В случае отсутствия технической возможности электронного документооборота, специалист МФЦ обеспечивает передачу принятых документов в уполномоченный орган посредством курьера. | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ (либо указать иной срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ Югры) | Работник МФЦ | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- сканер- АИС МФЦ Югры |  |
| 1.1.10 | Прием пакета документов уполномоченным органом от МФЦ | Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии) в порядке, предусмотренном пунктом 1.1.4, после чего в день их регистрации (либо указать иной срок, предусмотренный административным регламентом предоставления муниципальной услуги) передает посредством системы электронного документооборота зарегистрированные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи ее заявителю.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2, после чего переходит **к следующему действию.** |  | Специалист ответственный за делопроизводство, специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- принтер- наличие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web") |  |
| **1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (при обращении посредством почтовой связи)** |
| 1.2.1 | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии) | Регистрация заявления осуществляется должностным лицом ответственным за выполнение административных действий специалистом, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота, после чего передает посредством системы электронного документооборота зарегистрированные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи (направления) ее заявителю. А документы на бумажном носителе куда? | 4 мин. | Специалист ответственный за делопроизводство | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- наличие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web"). |  |
| 1.2.2 | Подготовка и выдача (направление) заявителю (его представителю) расписки в получении документов | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку принятых от заявителя (его представителя) документов, проставляет на ней отметку о дате их приема, делает копию такой расписки и выдает либо направляет ее заявителю (его представителю) по его выбору - лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на электронную почту заявителя (его представителя), способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем (его представителем) копии расписки и подтверждение ее доставки. | 11 мин. | Специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- принтер- наличие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web")**Документационное обеспечение:**- расписка в получении документов | Приложение 7Приложение 8 |
| **1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1.3.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при наличии), осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 2. При рассмотрении заявления могут привлекаться иные должностные лица ответственные за выполнение административных действий для оказания методической и консультативной помощи. При необходимости уполномоченный орган получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях. По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц. | 51 календарный день | Специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа либо лицо его замещающее | **Технологическое обеспечение:**- компьютер:- принтер- телефон- наличие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web")**Документационное обеспечение:**- заявление | Приложение 1Приложение 2 |
| 1.3.2 | Подготовка решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с соблюдением требований, указанных в разделе 6.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, с соблюдением требований, указанных в разделе 6.Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке уполномоченного органа за подписью уполномоченного должностного лица либо лица, его замещающего. | 2 рабочих дня по АР подготовка проекта решения входит в 51 день | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услугиНаименование должности специалиста одинаковое по тексту | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- наличие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web")**Документационное обеспечение:**- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Приложение 3Приложение 4Приложение 5Приложение 6 |
| 1.3.3 | Подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и направляется посредством системы электронного документооборота на регистрацию. | 2 рабочих дня | Руководитель уполномоченного органа либо лицо его замещающее | **Технологическое обеспечение**:- компьютер- наличие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web") |  |
| 1.3.4 | Регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию соответствующего решения в системе электронного документооборота и передает зарегистрированный документ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно). | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за делопроизводство | **Технологическое обеспечение:**- компьютерналичие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web") При необходимости указывается: **Документационное обеспечение**:- журнал регистрации заявлений |  |
| 1.3.5 | Передача пакета документов в МФЦ | В случае необходимости выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу его в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- принтерналичие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web")- наличие доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия) |  |
| **1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1.4.1 | Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе | В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении: 1) выдача заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги нарочно осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;2) направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на адрес электронной почты заявителя (его представителя) осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство и подтверждается уведомлением о доставке или прочтении и записью в системе электронного документооборота. | 2 рабочих дня не соответствует п 20 АР | Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ответственный за делопроизводство | Технологическое обеспечение:- компьютер- принтер- наличие доступа к системе электронного документооборота "Дело-Web" |  |
| 1.4.2 | Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, выдача заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ нарочно осуществляется специалистом МФЦ. Запись о выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в АИС МФЦ Югры. | 5 мин. | Работник МФЦ | **Технологическое обеспечение:**- компьютер- принтер- АИС МФЦ Югры |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ****получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Дача письменных разъяснений налоговым органом, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района (наименование муниципального образования)** |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу[www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);3. Региональнаяинформационная система Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru | Портал МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | нет | **-** | **-** | **-** | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу

[www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); |

**Приложение 1**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов Ханты-Мансийского района

Рекомендуемая форма заявления

В комитет по финансам администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее – при наличии) гражданина,*

*направляющего обращение)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес заявителя, по которому*

*должен быть направлен ответ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место расположения) объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешенное использование объекта недвижимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Площадь объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кадастровая стоимость объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) *(отметить нужное)*:

* при личном обращении в уполномоченный орган
* при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
* посредством почтовой связи
* на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес электронной почты)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(при наличии – перечислить)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*

**Приложение 2**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов Ханты-Мансийского района

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В комитет по финансам администрации

Ханты-Мансийского района

от Павлова Ивана Ивановича

*(ФИО (последнее – при наличии) гражданина,*

*направляющего обращение)*

628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира дом 26, кв.2

*(почтовый адрес заявителя, по которому*

*должен быть направлен ответ)*

89048852650

*(контактный телефон заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу дать разъяснение об установленной ставке по налогу на имущество физических лиц в 2020 году в отношении объекта недвижимости.

ИНН 8601020817

Кадастровый номер объекта недвижимости 86:02:0707002:701

Адрес (место расположения) объекта недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, ДНТ «Черемхи», 2-я Линия, 47  |

 |

 Разрешенное использование объекта недвижимости: для ведения дачного хозяйства

 Кадастровая стоимость объекта недвижимости: 83 197,83 руб.

 Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) *(отметить нужное)*:

* при личном обращении в уполномоченный орган
* при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
* посредством почтовой связи
* на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес электронной почты)*

Приложение: отсутствуют *(при наличии – перечислить)*

Дата 10.04.2021 подпись Павлов расшифровка подписи Павлов

*(для физических лиц)*

**Приложение 3**

****к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам,

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов Ханты-Мансийского района

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование****Ханты-Мансийского****автономного округа – Югры****Ханты-Мансийский район****Комитет по финансам****администрации****Ханты-Мансийского района****(Комитет по финансам АХМР)**628002, г. Ханты-Мансийск,ул. Гагарина, 214Тел. 35-27-73, т/ф. 35-27-74E-mail:komitet@hmrn.ruhttp://www.hmrn.ru |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО физического лица*  *или руководителя организации)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес)*  |
| [Номер документа][Дата документа] |  |
|  Рекомендуемая форма заявления |  |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение о даче разъяснений по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Должность  |

 Подпись Инициалы, фамилия

Исполнитель:

(должность, ФИО, телефон)

**Приложение 4**

****

 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам,

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование****Ханты-Мансийского****автономного округа – Югры****Ханты-Мансийский район****Комитет по финансам****администрации****Ханты-Мансийского района****(Комитет по финансам АХМР)**628002, г. Ханты-Мансийск,ул. Гагарина, 214Тел. 35-27-73, т/ф. 35-27-74E-mail:komitet@hmrn.ruhttp://www.hmrn.ru | налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского районаПавлову Ивану Ивановичу *(ФИО физического лица* *или руководителя организации)*проживающему по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 26, кв. 2  (адрес)  |
| [№ 05-Исх-256][10.04.2021] |  |
|  |  |

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше обращение по вопросу разъяснения по установлению ставки по налогу на имущество физических лиц применяемой в 2020 году в отношении объекта недвижимости (для ведения дачного хозяйства) сообщаю, что Решением Думы - Мансийского района от 14.11.2014 № 404 «Об установлении налога на имущество физических лиц» (далее – Решение Думы) установлены ставки по налогу на имущество физических лиц в процентах исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения и вида использования объектов недвижимости.

Указанные Вами в обращении по виду использования объекта недвижимости (для ведения дачного хозяйства) подлежит исчислению по ставке 0,1 % согласно Решения Думы.

Председатель комитета

Исполнитель:

специалист-эксперт управления доходов

налоговой политики,

Ларина Дарья Леонидовна

тел. 8 (3467) 35-28-35

**Приложение 5**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам,

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование****Ханты-Мансийского****автономного округа – Югры****Ханты-Мансийский район****Комитет по финансам****администрации****Ханты-Мансийского района****(Комитет по финансам АХМР)**628002, г. Ханты-Мансийск,ул. Гагарина, 214Тел. 35-27-73, т/ф. 35-27-74E-mail:komitet@hmrn.ruhttp://www.hmrn.ru |  налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО физического лица* *или руководителя организации)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(адрес)*  |
| [Номер документа][Дата документа] |  |
|  |  |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение сообщаю, что в соответствии с подпунктом (ами) \_\_\_\_ пункта 00 административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования)* о местных налогах и сборах, утвержденного постановлением администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования)* от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_, Вам отказано в предоставлении разъяснений по вопросу применения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(например, налоговой ставки для исчисления земельного налога)* в связи с *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается мотивированная причина отказа)*.

Должность Подпись Инициалы, фамилия

Исполнитель:

*(должность, ФИО, телефон)*

**Приложение 6**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам,

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование****Ханты-Мансийского****автономного округа – Югры****Ханты-Мансийский район****Комитет по финансам****администрации****Ханты-Мансийского района****(Комитет по финансам АХМР)**628002, г. Ханты-Мансийск,ул. Гагарина, 214Тел. 35-27-73, т/ф. 35-27-74E-mail:komitet@hmrn.ruhttp://www.hmrn.ru |  налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского районаПавлову Ивану Ивановичу *(ФИО физического лица* *или руководителя организации)*проживающему по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 26, кв. 2  (адрес*)*  |
| [Номер документа][Дата документа] |  |
|  |  |

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше обращение сообщаю, что в соответствии с подпунктом 1 пункта 28 административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района о местных налогах и сборах, утвержденного постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 30.03.2021 № 73, Вам отказано в предоставлении разъяснений по вопросу применения налоговой ставки для исчисления налога на имущество физических лиц в связи с тем, что заявление подано неуполномоченным лицом (от лица заявителя действует представитель без доверенности).

Председатель комитета

Исполнитель:

специалист-эксперт управления доходов

налоговой политики,

Ларина Дарья Леонидовна

тел. 8 (3467) 35-28-35

**Приложение 7**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов Ханты-Мансийского района

Форма расписки в получении документов

Расписка в получении документов

по заявлению № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
| Предоставлены следующие документы: |
| №п/п | Наименование документа | количествоэкземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особые отметки |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы приняты: |  | ФИО, должность |
|  |  |  |  |  |  |
| Подпись сотрудника: |  |  |  | Дата:  | 00.00.0000 Время: 00:00 |
|  |  |  |
| Заявитель:  |  | ФИО |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |

**Приложение 8**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов Ханты-Мансийского района

Образец заполнения формы расписки в получении документов

Расписка в получении документов

по заявлению № 05-Вх-1110 от 16 октября 2021 г.

|  |
| --- |
| Предоставлены следующие документы: |
| №п/п | Наименование документа | количествоэкземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
| 1 | Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 0101 № 100000, выдан 12.12.2002 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| 2 | Заявление | 1 | 0 | 2 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особые отметки |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы приняты: |  | Ларина Дарья Леонидовна, специалист-эксперт управления доходов, налоговой политики |
|  |  |  |  |  |  |
| Подпись сотрудника: |  |  |  | Дата:  | 16.10.2021 Время: 14:23 |
|  |  |  |
| Заявитель:  |  | Павлов Иван Иванович |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |

**Приложение 9**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов Ханты-Мансийского района

Форма расписки в получении документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Штрих-код |
| Дело № 00000000-000-00 |
|  |  |  |  |
| АУ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»​ |  | Услуга: |  | Дача письменных разъясненийналогоплательщикам и налоговым агентампо вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах |
|  |  |  |
| Код авторизации: |  |  |
|  |  |  |
| Заявитель: |  |  ФИО |
|  |  |  |
| Контактный телефон: |  | +7(000) 0000000 |

Расписка в получении документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предоставлены следующие документы: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| №п/п | Наименование документа | количествоэкземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всю интересующую вас информацию о ходе предоставления государственных услуг, а также любую другую информацию Вы можете узнать, позвонив на горячую линию: **8-800-101-0001**

|  |
| --- |
|  |

Не представление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых на него возложена, является одним из оснований для отказа в предоставлении (государственной/муниципальной) услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Особые отметки специалиста МФЦ |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы приняты: |  | ФИО, должность |
|  |  |  |  |  |  |
| Подпись сотрудника: |  |  |  | Дата:  | 00.00.0000 Время: 00:00 |
|  |  |  |
| Заявитель:  |  | ФИО |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |

*Узнать состояние вашего заявления, а также оценить качество оказания услуги можно на сайте mfc.admhmao.ru*

**Приложение 10**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов Ханты-Мансийского района

Форма заполнения расписки в получении документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дело № 20000000-001-14 |
|  |  |  |  |
| АУ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»​ |  | Услуга: |  | Дача письменных разъясненийналогоплательщикам и налоговым агентампо вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах |
|  |  |  |
| Код авторизации: |  |  |
|  |  |  |
| Заявитель: |  | Павлов Иван Иванович |
|  |  |  |
| Контактный телефон: |  | +7(904) 8852650 |

Расписка в получении документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предоставлены следующие документы: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| №п/п | Наименование документа | количествоэкземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  | Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 0101 № 100000, выдан 12.12.2002 | 0 | 1 | 0 | 3 |
|  | Заявление | 1 | 0 | 2 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всю интересующую вас информацию о ходе предоставления государственных услуг, а также любую другую информацию Вы можете узнать, позвонив на горячую линию: **8-800-101-0001**

|  |
| --- |
|  |

Не представление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых на него возложена, является одним из оснований для отказа в предоставлении (государственной/муниципальной) услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Особые отметки специалиста МФЦ |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы приняты: |  | Петрова Надежда Григорьевна, Эксперт 2 категории |
|  |  |  |  |  |  |
| Подпись сотрудника: |  |  |  | Дата:  | 10.09.2021 Время: 10:23 |
|  |  |  |
| Заявитель:  |  | Павлов Иван Иванович |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |

*Узнать состояние вашего заявления, а также оценить качество оказания услуги можно на сайте mfc.admhmao.ru*