Приложение

к распоряжению администрации Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 25.09.2024 года №81

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги** по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 06.07.2020 г. №40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать календарных дней со дня поступления соответствующего обращения.  Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ. |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать календарных дней со дня поступления соответствующего обращения.  Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Россошь;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области(www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Алейниковского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - Физические лица  - Юридические лица  - От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель) |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Документ должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации":  1. Бланк паспорта гражданина Российской Федерации (далее именуется бланк паспорта) изготавливается по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке.  2. Бланк паспорта имеет размер 88 х 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении.  Бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон.  Внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ".  В бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы.  3. Нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта.  Нумерация бланка паспорта воспроизведена:  в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати;  в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий.  4. Обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова "Российская Федерация", в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово "паспорт".  5. В центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположен типографский рисунок "розетка".  6. В верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова "паспорт гражданина Российской Федерации". Под словами расположен типографский рисунок "розетка". Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати.  7. Текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм.  8. В верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова "Российская Федерация", ниже - слова "Паспорт выдан", "Дата выдачи", "Код подразделения", "Личный код", "Личная подпись".  В левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М. П.".  9. Третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 х 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати:  "Фамилия";  "Имя";  "Отчество";  "Пол";  "Дата рождения";  "Место рождения".  Место для размещения фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После размещения фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу, - зона для внесения машиночитаемых записей.  С целью защиты сведений о личности:  третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением;  в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами "РФ". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый.  На четвертой странице записи и отметки не производятся.  Машиночитаемая запись содержит в соответствии с требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта.  Правила и способ формирования машиночитаемой записи устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.  10. Страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Место жительства".  До 31 декабря 2004 г. на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста.  11. Тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Воинская обязанность".  12. Четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Семейное положение".  13. Шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит "Дети". На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): "Пол", "Фамилия, имя, отчество", "Дата рождения", "Личный код".  14. Восемнадцатая и девятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта, о его идентификационном номере налогоплательщика, о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.  15. В верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок "Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации" и далее воспроизведен следующий текст:  "1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.  Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации.  5. ...По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе.  6. ...Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным.  7. Срок действия паспорта гражданина:  от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;  от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;  от 45 лет - бессрочно.  16. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.  17. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации".  18. На пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  **Бланки учредительных документов, изготавливаются в машиносчитываемом виде по единому образцу. Учредительные документы должны быть действителены на срок обращения за предоставлением услуги. Не должены содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы, делают их недействительными.** |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1. письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | Документ должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации":  1. Бланк паспорта гражданина Российской Федерации (далее именуется бланк паспорта) изготавливается по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке.  2. Бланк паспорта имеет размер 88 х 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении.  Бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон.  Внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ".  В бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы.  3. Нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта.  Нумерация бланка паспорта воспроизведена:  в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати;  в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий.  4. Обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова "Российская Федерация", в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово "паспорт".  5. В центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположен типографский рисунок "розетка".  6. В верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова "паспорт гражданина Российской Федерации". Под словами расположен типографский рисунок "розетка". Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати.  7. Текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм.  8. В верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова "Российская Федерация", ниже - слова "Паспорт выдан", "Дата выдачи", "Код подразделения", "Личный код", "Личная подпись".  В левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М. П.".  9. Третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 х 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати:  "Фамилия";  "Имя";  "Отчество";  "Пол";  "Дата рождения";  "Место рождения".  Место для размещения фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После размещения фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу, - зона для внесения машиночитаемых записей.  С целью защиты сведений о личности:  третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением;  в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами "РФ". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый.  На четвертой странице записи и отметки не производятся.  Машиночитаемая запись содержит в соответствии с требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта.  Правила и способ формирования машиночитаемой записи устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.  10. Страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Место жительства".  До 31 декабря 2004 г. на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста.  11. Тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Воинская обязанность".  12. Четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Семейное положение".  13. Шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит "Дети". На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): "Пол", "Фамилия, имя, отчество", "Дата рождения", "Личный код".  14. Восемнадцатая и девятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта, о его идентификационном номере налогоплательщика, о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.  15. В верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок "Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации" и далее воспроизведен следующий текст:  "1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.  Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации.  5. ...По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе.  6. ...Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным.  7. Срок действия паспорта гражданина:  от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;  от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;  от 45 лет - бессрочно.  16. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.  17. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации".  18. На пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  **Бланки учредительных документов, изготавливаются в машиносчитываемом виде по единому образцу. Учредительные документы должны быть действителены на срок обращения за предоставлением услуги. Не должены содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы, делают их недействительными.** |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | 1)текст должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) в заявлении должны быть полностью указаны:  - для физического лица – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства (нахождения), контактный телефон (при наличии);  - для юридического лица – название, адрес регистрации, адрес фактического местонахождения, контактный телефон;  3) не должны присутствовать неоговоренные исправления;  4) заявление не должно быть исполнено карандашом. |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | Заявление |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов о местных налогах | нет | положительный | нет | нет | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном насителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  через личный кабинет Портала государственных услуг;  на Портале государственных услуг в виде электронного документа;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; | постоянно | постоянно |
| 2 | Выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; В МФЦ на бумажном насители, полученном из органа, предоставляющего услугу;  через личный кабинет Портала государственных услуг;  на Портале государственных услуг в виде электронного документа;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; | 5 лет | 5 лет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок 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** |
| 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | | Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя; проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:  - наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки.  - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.) | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
|  | |
| 2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах | | Специалист проверяет правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирует заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предлагает обратиться за получением |
| 3 | Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям | | Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  срок действия документов не истек;  уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;  документы представлены в полном объеме. 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирует заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предлагает обратиться за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии  оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 4 | Сличение данных, представленных документов с данными, указанными в уведомлении, копирование документов | | В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов. | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 5 | Регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, специалист МФЦ регистрирует уведомление и документы в автоматизированной информационной системе МФЦ Краснодарского края (далее - АИС МФЦ), путем внесения сведений о заявителе и перечня представленных документов | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 6 | Подготовка и выдача расписки о приёме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Специалист МФЦ подготавливает и выдает расписку-уведомление о приёме уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги. | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 7 | Передача уведомления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу | | Специалист передает уведомление и прилагаемые к нему документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу | 1 рабочий день |  |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |