

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8600000000166197886
3.	Полное наименование услуги	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах
4.	Краткое наименование услуги	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Белоярского района от 26 ноября 2020 года № 995 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах"
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления 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 и приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Результаты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах										
30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.	30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.	Нет	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. 3. Почтовая связь. 4. На адрес электронной почты.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь. 4. На адрес электронной почты.

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 налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах							
1	Физические лица (налогоплательщики и налоговые агенты, за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	Документ, удостоверяющий личность	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)	Документ, удостоверяющий личность	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	Юридические лица (налогоплательщики и налоговые агенты, за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	-	-	имеется	Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1. Документ, удостоверяющий личность	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. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (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. 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. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (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	Наименования 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 налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белорусского района о местных налогах и сборах							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление	1 экз., подлинник Действие: проверка документа на соответствие установленным требованиям	Нет	<p>1. Заявление подается заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1, в котором указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, направившего 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. <p>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.</p> <p>3. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.</p>	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	-	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя (представителя заявителя) 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ за получением муниципальной услуги	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление полномочий представителя заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	<p>В случае обращения представителя заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)</p> <p>В случае обращения представителя заявителя (юридического лица)</p>	<p>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.</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		2. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность	1 экз., подлинник Действие: 1. Установление полномочий представителя заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	В случае обращения представителя юридического лица, наделенного правом действовать без доверенности	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

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 межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иися) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(имся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах								
1	Письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах	Оформляется на бланке уполномоченного органа за подписью уполномоченного должностного лица 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.	30 календарных дней	30 календарных дней
2	Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке уполномоченного органа за подписью уполномоченного должностного лица 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.	30 календарных дней	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ 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 и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах						
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	<p>1. Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов/специалист МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов /специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов/специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае соответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	1 мин.	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ	Нет	-
1.1.2	Оформление и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии)	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов / специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1) Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению;</p> <p>2) специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ Югры, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>2. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:</p> <p>1) должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов предоставляет заявителю (его представителю) форму заявления с образцом его заполнения и предлагает ее заполнить. При необходимости, оказывает помощь в составлении заявления;</p> <p>2) специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ Югры, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>3. В случае если к заявлению прилагаются документы и (или) материалы, специалист проверяет, составлены ли они на русском языке.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	2 мин.	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер - принтер - АИС МФЦ Югры <p>Документационное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление 	Приложение 1 Приложение 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), должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов / специалист 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 для заверения документов и материалов. 2. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов / специалист 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, должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов / специалист 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.	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист 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) должностным лицом уполномоченного органа - специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов; 2) специалистом МФЦ в АИС МФЦ Югры. Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов нарочно передает зарегистрированные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи ее заявителю.	4 мин.	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: - компьютер - АИС МФЦ Югры Документационное обеспечение: - журнал регистрации входящих документов	-
1.1.5	Подготовка и выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги/специалист 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 уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: - компьютер - принтер - АИС МФЦ Югры Документационное обеспечение: - расписка в получении документов	-
1.1.6	Информирование заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ	Специалист 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.	1 мин.	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1.7	Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.	1 мин.	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: - компьютер - АИС МФЦ Югры	-
1.1.8	Формирование электронного образа заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии)	Специалист МФЦ сканирует представленные заявителем (его представителем) документы и сохраняет электронные образы таких документов в АИС МФЦ Югры.	2 мин.	Специалист 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	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: - компьютер - АИС МФЦ Югры	-
1.1.10	Прием пакета документов уполномоченным органом от МФЦ	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов и материалов (при наличии) в порядке, предусмотренном пунктом 1.1.4, после чего в день их 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.	-	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: - компьютер - принтер	-

1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной 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 уполномоченного органа - специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов, после чего зарегистрированные документы нарочно передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи (направления) ее заявителю.	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Технологическое обеспечение: - компьютер Документационное обеспечение: - журнал регистрации входящих документов	-
1.2.2	Подготовка и выдача (направлении) 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.	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: - компьютер - принтер Документационное обеспечение: - расписка в получении документов	Приложение 7 Приложение 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 уполномоченного органа 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.	25 календарных дней	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: - компьютер; - принтер - телефон Документационное обеспечение: - заявление	Приложение 1 Приложение 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 лица либо лица, его замещающего.	3 рабочих дня	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: - компьютер Документационное обеспечение: - письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах; - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 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 заместителем главы Белоярского района, председателем Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района либо лицом, его замещающим, и направляется на регистрацию.	1 рабочий день	Заместитель главы Белоярского района, председатель Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района	Технологическое обеспечение: - компьютер	-

1.3.4	Регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет регистрацию соответствующего решения в журнале регистрации исходящих документов и передает зарегистрированный документ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно).	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Технологическое обеспечение: - компьютер Документационное обеспечение: - журнал регистрации исходящих документов	-
1.3.5	Передача пакета документов в МФЦ	В случае необходимости выдачи заявителю документа 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 - принтер	-
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 копии письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах либо на копии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; 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 предоставление муниципальной услуги, и подтверждается уведомлением о доставке или прочтении.	3 рабочих дня	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: - компьютер - принтер	-
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.	Специалист 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 налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Белоярского района о местных налогах и сборах						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Портал МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	нет	-	-	нет	1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 2. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг