АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2020 г. N 2659

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ

НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ

ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЕГИОН

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Мегиона от 18.03.2021 N 606,от 09.09.2021 N 2016, 04.03.2022 №552) |  |

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 43 Устава города Мегиона:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о местных налогах и сборах.

(в ред. постановления Администрации города Мегиона от 18.03.2021 N 606)

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города - директора департамента финансов.

Исполняющий обязанности главы города

И.Г.АЛЧИНОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мегиона

от 24.12.2020 N 2659

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ

РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ

И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

МЕГИОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Мегиона от 18.03.2021 N 606,от 09.09.2021 N 2016) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамент финансов администрации города (далее - уполномоченный орган), и порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Мегиона от 18.03.2021 N 606)

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

(в ред. постановления Администрации города Мегиона от 18.03.2021 N 606)

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами отдела доходов департамента финансов администрации города уполномоченного органа (далее также - отдел) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - МФЦ, автономный округ) в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме мультимедийных материалов, в том числе:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru

на официальном сайте администрации города www.admmegion.ru в разделе муниципальные услуги (далее - официальный сайт уполномоченного органа).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела или работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 3](#P61) Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа заявители могут получить на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru и Едином портале.

11. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);

справочная информация об уполномоченном органе (о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином портале);

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент с [приложениями](#P384) (размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту отдела или работнику МФЦ).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о местных налогах и сборах.

(в ред. постановления Администрации города Мегиона от 18.03.2021 N 606)

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет департамент финансов администрации города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает - отдел доходов департамента финансов администрации города.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Мегиона от 18.09.2018 N 297 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядке определения размера платы за оказание этих услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее также - письменное разъяснение.

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

По решению руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

(в ред. постановления Администрации города Мегиона от 04.03.2022 №552)

18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

19. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в свободной форме или по [форме](#P384), приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), в котором указываются:

наименование уполномоченного органа либо фамилию, 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 (в МФЦ, уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

подпись лица;

дата обращения.

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.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

При личном приеме специалистом уполномоченного органа или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале.

23. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении в уполномоченный орган;

на адрес электронной почты;

почтовым отправлением;

посредством обращения в МФЦ.

24. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

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.

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставленной муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

30. Заявление, поступившее посредством почтовой связи и электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

32. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Специалистами отдела осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами отдела осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

(в ред. постановления Администрации города Мегиона от 09.09.2021 N 2016)

33. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

34. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

36. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 11](#P80) Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение муниципальной услуги по месту пребывания заявителя).

40. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и официального сайта уполномоченного органа;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

за прием и регистрацию заявления в уполномоченном органе - специалист ответственный за делопроизводство в департаменте финансов администрации города;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, выдачу заявителю расписки в получении документов - работник МФЦ;

45. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления, а также выдача (направление) заявителю расписки в получении документов осуществляется в срок, установленный [пунктом 30](#P185) Административного регламента.

Специалист, ответственный за делопроизводство в департаменте финансов администрации города, передает зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемые к нему документов (при наличии).

47. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа (далее - АИС МФЦ).

49. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

51. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

за рассмотрение заявления, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письменного разъяснения - заместитель главы города - директор департамента финансов администрации города, либо лицо, его замещающее;

за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - заместитель главы города - директор департамента финансов администрации города, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист ответственный за делопроизводство департамента финансов администрации города.

52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания заместителю главы города - директору департамента финансов администрации города либо лицу, его замещающему.

При рассмотрении заявления специалист отдела доходов департамента финансов администрации города вправе привлекать иных должностных лиц 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.

Письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

53. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 27](#P166) Административного регламента.

54. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный заместителем главы города - директором департамента финансов администрации города либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале исходящей документации уполномоченного органа.

56. Специалист, ответственный за делопроизводство департамента финансов администрации города, передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи заявителю документа в МФЦ).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры:

является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.

58. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или на адрес электронной почты - специалист ответственный за делопроизводство департамента финансов администрации города.

59. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении, осуществляется в срок, указанный в [пункте 19](#P116) Административного регламента.

60. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе - запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ - запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС МФЦ;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале исходящей документации уполномоченного органа;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты, - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о доставке или прочтении.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела доходов департамента финансов администрации города положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы города - директором департамента финансов администрации города.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

64. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

65. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города - директором департамента финансов администрации города либо лицом, его замещающим.

66. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, и назначаются решением заместителя главы города - директора департамента финансов администрации города либо лица, его замещающего.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

67. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников

организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

69. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

73. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением администрации города Мегиона от 28.06.2013 N 1523 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" и его работников" (с изменениями).

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налоговым органам,

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых актов

муниципального образования городской округ Мегион

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

о местных налогах и сборах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Мегиона от 18.03.2021 N 606) |  |

Форма заявления

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа

 либо должность, фамилия, имя,

 отчество должностного лица уполномоченного органа, которому

 направляется письменное обращение)

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

 (ФИО гражданина,

 направляющего обращение)

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

 (почтовый адрес заявителя)

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

 (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 предоставить:

 при личном обращении в уполномоченный орган

 при личном обращении в многофункциональный центр предоставления

 государственных и муниципальных услуг

 посредством почтовой связи

 по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии - перечислить)

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

 (для физических лиц)