****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 25.12.2020 | № 2012-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам   
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского   
автономного округа – Югры о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD74CE00020636C2DAA1F15803426339D24A95D8EA8C4CDAEFF675513C10E1F8E643A70B8070DA21B46BDB5DBTFO7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па   
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район»   
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам   
   по вопросам применения нормативных правовых актов Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о местных налогах и сборах» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента финансов – заместителя главы Нефтеюганского района Бузунову М.Ф.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 25.12.2020 № 2012-па-нпа

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Нефтеюганского муниципального района 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 департамента финансов Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган, Департамент), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты – 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).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
   1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела правовой работы и кадров Департамента, отдела доходов и методологии Департамента (далее также – специалисты Департамента), в следующих формах (по выбору заявителя):

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

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги   
в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в разделе «Бюджет и финансы»: www.admoil.ru (далее – официальный сайт).

* 1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

* 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя   
     (его представителя) специалист Департамента осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами Департамента 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 Департамента, 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 Департамента, 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.

* 1. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий   
3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

* 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта   
     3 административного регламента.
  2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных   
     и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии   
     с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Нефтеюганского района и Автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – соглашение   
     о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.
  3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином   
     и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о ходе, 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.

1. Способы получения информации заявителем о местах нахождения   
   и графиках работы уполномоченного органа, организаций, участвующих   
   в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего административного регламента,   
а также информационные материалы, размещенные на официальном сайте.

Информация о местах нахождения, графиков работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: <http://mfc.admhmao.ru/> /.

1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об уполномоченном органе, а также организаций, участвующих   
   в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми   
   и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,   
а также на Едином и региональных порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего административного регламента.

1. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам   
   по вопросам применения нормативных правовых актов Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент финансов Нефтеюганского района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела правовой работы и кадров Департамента, отдела доходов и методологии Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 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 Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124   
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,   
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о налогах и сборах (далее также – письменное разъяснение).

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется   
на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

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.

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 либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](https://guszhelezny.ru/documents/order/detail.php?id=947437#P315) в свободной форме или по форме, приведенной в приложении   
к административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), в котором указываются:

наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, которому направляется письменное обращение;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направляющего обращение;

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;

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).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,   
в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

1. Способы получения заявителем документов, необходимых   
   для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем   
в свободной форме либо по рекомендуемой форме (Приложение).

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном сайте и Едином и региональном порталах.

1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган;

на адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовым отправлением в уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ.

1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги;

1. 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных

в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

по собственной инициативе;

1. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией   
о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином   
и региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. заявление подано ненадлежащим лицом;
4. 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;
5. письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги,   
и способы ее взимания

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной   
муниципальной услуги

1. 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

1. 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

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
2. 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.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги   
и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями   
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

1. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном   
для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному   
и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

* к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно   
  и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///C:\Users\KomissarovaTA\Desktop\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html)   
   «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,   
в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента, 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

1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

* информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* передача заявления о предоставлении муниципальной услуги   
  с приложением документов в Департамент;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:
2. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;
3. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. 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;
* исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично, почтовым отправлением, по электронной почте в уполномоченный орган - специалист отдела правовой работы и кадров Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

за выдачу (направление) заявителю расписки в получении документов – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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 23 административного регламента.

специалист отдела правовой работы и кадров Департамента, ответственный   
за делопроизводство, передает посредством системы электронного документооборота зарегистрированные документы специалисту Департамента, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи ее заявителю.

Специалист Департамента, 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.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте в Департамент - заявление регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ – регистрация заявления в журнале регистраций заявлений.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту Департамента, ответственномуза 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, 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

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

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 Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письменного разъяснения – руководитель уполномоченного органа*,* либо лицо, его замещающее;

за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа*,* либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела правовой работы   
и кадров Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20рабочих днейрассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение   
или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания руководителюуполномоченного органалибо лицу, его замещающему*.*

При рассмотрении заявления специалист Департамента, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги, вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи,   
а также должностных лиц администрации Нефтеюганского района (структурных подразделений администрации Нефтеюганского района), ответственных   
за разработку муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

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 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте   
20 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителемуполномоченного органалибо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Специалист отдела правовой работы и кадров Департамента, ответственный за делопроизводство,передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документа заявителю нарочно).

Специалист Департамента, 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

1. Основанием для начала административной процедуры: является получение специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Департамента, 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 отдела правовой работы и кадров Департамента, ответственный за делопроизводство.

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 11 административного регламента.

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

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

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 втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении и записью в системе электронного документооборота;

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

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате   
предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления   
   в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных   
   в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений   
в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет   
их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления на бланке уполномоченного органа, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, в срок, не превышающий   
2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля 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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок.   
   При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный   
   с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению руководителя уполномоченного органа, либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, и назначаются решением руководителя уполномоченного органа, 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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также   
с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Нефтеюганского района,   
о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1. 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.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 предоставлении муниципальной услуги,   
а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги   
(за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,   
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги   
(за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,   
муниципальных служащих, работников

1. **Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме,   
   в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.**

**Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается   
для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. **Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
   на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.**
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:**

**Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);**

**постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018   
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;**

**настоящий административный регламент.**

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о местных налогах и сборах»

Примерная форма заявления

В Департамент финансов Нефтеюганского района

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица)

Место жительства:

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

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

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

(почтовый адрес заявителя, по которому

должен быть направлен ответ)

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

(контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)**

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

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

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 *(отметить нужное)*:

* 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)*

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)