|  |
| --- |
| Проект |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах и сборах» |

 |

В соответствии с пунктом 2 [статьи 34.2 Налогового Кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, [постановлением](https://mobileonline.garant.ru/#/document/45201346/entry/0) Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=326377&date=02.07.2019&dst=4767&fld=134)

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление и приложение к нему в телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации города Когалыма: [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru).

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма Н.Н. Пальчиков

Приложение к постановлению

Администрации города

Когалыма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией города Когалыма.

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Когалыма в пределах компетенции органа местного самоуправления, включающей в себя дачу письменных разъяснений смысла правовых норм, содержащихся в решениях Думы города Когалыма от 20.06.2018 № 200-ГД «О земельном налоге», от 30.10.2014 № 472-ГД «О налоге на имущество физических лиц», с целью их правильного и единообразного понимания и применения.

Предоставление информации о действующих налогах и сборах, установленных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, о законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставление разъяснений о порядке заполнения налоговых деклараций не входит в компетенцию Администрации города.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты – физические и юридические лица или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов Администрации города Когалыма (далее – Комитет финансов) и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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» на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

 - устной (при личном обращении или по телефону);

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

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета финансов либо осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут, по телефону – 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу 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 Комитет финансов письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

1. Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных днейс момента регистрации обращения в Комитете финансов.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены председателем Комитета финансов не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

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 Комитете финансов.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не даётся.

1. 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.
2. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 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.

1. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета финансов заявитель может получить на официальном сайте, а также на Едином портале.
2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru) и Едином портале.
3. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и 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 о Комитете финансов
(адрес, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты);

- 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;

- 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 размещается на официальном сайте, Едином портале либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Комитета финансов или работнику МФЦ.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Комитета финансов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации на официальном сайте, Едином портале 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 города Когалыма о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет финансов Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел сводного бюджетного планирования Комитета финансов Администрации города Когалыма.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

1. 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 города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма 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 о налогах и сборах (далее также – письменное разъяснение);

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете финансов.

 По решению председателя Комитета финансов срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет финансов.
2. 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 председателем Комитета финансов документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель
представляет:

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

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

- почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон заявителя;

- содержание обращения;

- кадастровый номер объекта недвижимости, его адрес (местоположение), вид разрешенного использования, 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 Комитета финансов 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.

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов, либо работника МФЦ;

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

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

- при личном обращении в Комитет финансов;

- на адрес электронной почты;

- почтовым отправлением;

- посредством обращения в МФЦ.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ.

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

1. 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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2. 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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

 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.

Специалистами Комитета финансов 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 Комитета финансов 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 пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

1. 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.
2. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная пункте 12 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Комитета финансов 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. 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).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет финансов или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются:

- за прием и регистрацию заявления в уполномоченном органе – секретарь заместителя главы города Когалыма (Комитета финансов);

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

- заместитель начальника отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов, либо лицо его замещающее (далее – специалист Комитета финансов) за выдачу (направление) заявителю расписки в получении документов.

1. 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 31 Административного регламента.

- секретарь заместителя главы города Когалыма (Комитета финансов), передает зарегистрированные документы специалисту Комитета финансов для оформления расписки в получении документов и выдачи ее заявителю.

- специалист Комитета финансов оформляет расписку принятых от заявителя (его представителя) документов, проставляет на ней отметку о дате их приема, делает копию такой расписки и выдает либо направляет ее заявителю (его представителю) по его выбору – лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на электронную почту заявителя (его представителя), способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем (его представителем) копии расписки и подтверждение ее доставки.

1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).
2. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление регистрируется в системе электронного документооборота;

- 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).

1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалистуКомитета финансов. 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 Комитет финансов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета финансов, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).
2. 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 Комитета финансов;

- за подписание письменного разъяснения – председатель Комитета финансов;

- за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – председатель Комитета финансов;

- за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – секретарь заместителя главы города Когалыма (Комитета финансов).

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

- специалист Комитета финансов в течение 30 календарных 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 председателю Комитета финансов, либо лицу, его замещающему*.*

При рассмотрении заявления специалист Комитета финансоввправе привлекать иных должностных лиц структурных подразделений Администрации города Когалыма для оказания методической и консультативной помощи.

При необходимости Комитет финансов получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях.

1. 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 Административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный председателем Комитета финансов либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

1. Секретарь главы города Когалыма (Комитета финансов),передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета финансов, в день его регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документа заявителю нарочно).

Специалист Комитета финансов 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 подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.
2. 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 Комитета финансов или работник МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или на адрес электронной почты – секретарь главы города Когалыма (Комитета финансов*)*.

1. 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 20 Административного регламента.

1. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
3. 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 в системе электронного документооборота;

- 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 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;

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 Комитета финансов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов.

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).
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в полугодие по решению председателя Комитета финансовлибо 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 председателя Комитета финансов 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.

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

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета финансов.

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.

1. 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

1. Должностные лица и специалисты Комитета финансов 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 специалистов Комитета финансов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 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 услуги, 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

1. **Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**
2. **Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета финансов, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.**

**В случае обжалования решения должностного лица Комитета финансов жалоба подается заместителю главы города Когалыма, в ведении которого находится Комитет финансов либо главе города Когалыма.**

1. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

1. **Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в Администрацию города Когалыма.**
2. **Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.**
3. **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).**
4. **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 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

 по вопросам применения нормативных

 правовых актов города Когалыма

о местных налогах и сборах»

Председателю Комитета финансов

Администрации города Когалыма

Рыбачок М.Г.

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

*(ФИО физического лица,направляющего обращение)*

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

*(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)