



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
муниципальное образование  
городской округ город Пыть-Ях  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.10.2020

№ 426-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Пыть-Ях о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 11.09.2012 № 212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 28.06.2013 № 139-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестров муниципальных услуг (работ) муниципального образования городской округ город Пыть-Ях», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Пыть-Ях о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города—председателя комитета по финансам.

Глава города Пыть-Яха



А.Н. Морозов

Приложение  
к постановлению администрации  
города Пыть-Яха  
от 14.10.2020 № 426-па

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения  
нормативных правовых актов муниципального образования городской округ  
город Пыть-Ях о местных налогах и сборах»

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Пыть-Ях о местных налогах и сборах» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по финансам администрации города Пыть-Яха (далее соответственно - комитет по финансам, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявитель). Заявители имеют право на

получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя - юридического лица признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона, ее учредительных документов, доверенности. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города Пыть-Яха <http://www.adm.gov86.org> (далее - официальный сайт);

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

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

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя лично, по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в рабочее время, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое

удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3 административного регламента.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте; полный текст настоящего административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Уполномоченного органа);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае, внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела доходов комитета по финансам администрации города в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Пыть-Ях о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел доходов комитета по финансам администрации города Пыть-Яха (далее также – уполномоченный орган).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Пыть-Яха от 23.12.2011 № 89 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание".

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях



(далее - письменное разъяснение);

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письменного разъяснения на бланке комитета по финансам администрации города, подписанного заместителем главы города – председателем комитета по финансам;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке комитета по финансам администрации города и должно содержать указание на все основания отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации письменного обращения (запроса) о даче письменного разъяснения по вопросам применения законодательства о местных налогах и сборах.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены заместителем главы города Пыть-Яха - председателем комитета по финансам не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

17. Отправка письменных разъяснений заявителю посредством электронной почты, либо почтовой связью осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» ([www.adm.gov86.org](http://www.adm.gov86.org)) и на Едином и (или) региональном порталах.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) по даче письменных разъяснений (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги), оформленное в свободной форме либо по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, документ подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

К заявлению (запросу) могут быть приложены необходимые документы и материалы, подтверждающие изложенные доводы.

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела доходов комитета по финансам администрации города Пыть-Яха, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

- в форме электронных документов на электронную почту уполномоченного органа;

- в форме электронных документов с использованием Единого и региональных порталов.

22. В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему письменных разъяснений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Заявитель в своем заявлении (запросе) в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, которому направлено письменное обращение;

- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (представителя);

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица (представителя);
- почтовый адрес заявителя, способ выдачи (направления) заявителю письменных разъяснений;
- содержание обращения;
- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);
- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);
- дата заявления (запроса).

Заявление (запрос) юридического лица оформляется на 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.

24. Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае если заявление (запрос) подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление (запрос), поступившее в форме электронного документа на электронную почту комитета по финансам, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В заявлении (запросе) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в

письменной форме.

Заявление (запрос) в форме электронного документа подписывается заявителем.

При предоставлении обращения (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Заявитель вправе приложить к заявлению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае представления заявления (запроса) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

25. Заявление (запрос) и документы, прилагаемые к нему (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

26. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

- предоставление запроса, не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 19, 22, 23, 24, 25 настоящего Административного регламента;

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- содержание в заявлении вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников комитета по финансам, а также членов их семей, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст заявления не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- письменные разъяснения по существу поставленного вопроса не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать письменные разъяснения по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- отсутствие у уполномоченного органа полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. При этом в отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

29. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия



решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной  
услуги**

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения  
(запроса) о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставленной муниципальной  
услуги**

31. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

32. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство (или специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги), в системе электронного документооборота в день его подачи в течение 15 минут.

33. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, регистрируется специалистом, ответственным за

делопроизводство или специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в комитет по финансам.

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

**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**

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи 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.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### **36. Показатели доступности:**

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

### 37. Показатели качества муниципальной услуги:

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

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

38. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

## **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V Административного регламента).

40. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

41. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

42. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления

муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

44. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес уполномоченного органа – специалист ответственный за делопроизводство;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в уполномоченный орган – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в уполномоченный орган – специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления (запроса) о



предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления запроса (заявления) лично, по почте, факсом специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги посредством электронного документооборота;

- в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист, ответственный за предоставление услуги, распечатывает, поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги посредством электронного документооборота.

Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

В случае поступления запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление услуги.

**Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – заместитель главы города-председатель комитета по финансам либо лицо, его замещающие (далее – руководитель уполномоченного органа);

- за регистрацию подписанных руководителем уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 50 дней со дня регистрации в уполномоченном органе зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги).

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 3-х рабочих дня со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разъяснений с мотивированным указанием причины отказа.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

#### **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал, – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документов).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданная (направленная) заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении (запросе), посредством Единого или регионального портала.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре документа уполномоченного органа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала, уведомления о доставке формируется на портале.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города - председателем комитета по финансам администрации города Пыть-Яха, либо лицом, его заменяющим.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

51. Контроль над деятельностью по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы города - председатель комитета по

финансам.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Пыть-Яха) и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

**Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

53. 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.

54. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 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 муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

56. 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, через МФЦ 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

57. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы города–председателю комитета по финансам, либо главе города.

58. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в адрес заместителя главы города–председателя комитета по финансам.

59. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и



действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

61. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 года № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым  
агентам по вопросу применения  
нормативных правовых актов  
о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица,  
Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес  
(адрес места жительства))

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Заявление (запрос)  
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных  
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ получения письменных разъяснений, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в МФЦ;
- в управлении жилищной политики администрации города Пыть-Яха;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Дата