|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ** **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **От 21.09.2020 № 766** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Покачи о местных налогах и сборах»**

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74D07CEB74DB23D1DF46BC1034461FD44DC089DD2ECA94D92A4DF4E083CEB886E268A45FEE2E17910C55E0AE6941086069410E8133862E5DHA40L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с частью 2 статьи 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Покачи о местных налогах и сборах согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи А.Е.Ходулапову.

**Глава города Покачи В.И. Степура**

Приложение

к постановлению администрации

города Покачи

от 21.09.2020 № 766

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

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента: административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Покачи о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета финансов администрации города Покачи, а также порядок его взаимодействия с заявителями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов муниципального образования город Покачи 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 или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами управления планирования, нормирования и анализа комитета финансов администрации города Покачи (далее – комитет финансов) в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
3. в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
4. информация о муниципальной услуге, также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
5. на официальном сайте администрации города Покачи (далее - официальный сайт) (<http://www.admpokachi.ru>);
6. в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный портал) (86.gosuslugi.ru);
7. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета финансов в следующих формах (по выбору заявителя):
9. устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
10. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).
11. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист комитета финансов осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.
12. 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.
13. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
14. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет финансов обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме - заявителям необходимо обратиться в комитет финансов.
16. При консультировании в письменной форме, в том числе электронном виде, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе):
17. при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса в комитет финансов. По решению руководителя комитета финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц;
18. при консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий три рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в комитет финансов.
19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте](#P49) 5 части 3 статьи 1 Административного регламента.
20. 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.
21. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны многофункционального центра (далее - МФЦ) и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Департамента экономического развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>).
22. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.
23. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:
24. справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты комитета финансов, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
25. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
26. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета финансов, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
27. бланк обращения о предоставлении муниципальной услуги и образец их заполнения.
28. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
29. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
30. круг заявителей;
31. срок предоставления муниципальной услуги;
32. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
33. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
34. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
35. формы обращений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
36. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
37. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты комитета финансов в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Покачи о местных налогах и сборах.
2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом финансов администрацией города Покачи. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление планирования, нормирования и анализа комитета финансов администрации города Покачи.
3. За получением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.
4. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=ACE2BEA743498963A775121924B646C4E29100E704A799FC3E2D5921B98552C9B92725473AEF0BDE26BEF1D1F194C4D4095D59F4gEb8L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210)» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 [услуг](consultantplus://offline/ref=ACE2BEA743498963A7750C1432DA11CBE79E5CEA06A495AE617B5F76E6D5549CF967231071A0528E62EBF5D5F8819083530A54F7E8C881E8CD4D0262g4b3L), утвержденных решением включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15.
5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
6. дача письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Покачи о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования город Покачи;
7. письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменный отказ должен содержать указание на все основания отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Покачи о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования город Покачи.
8. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса в комитет финансов. В случае необходимости получения дополнительной информации и (или) уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя комитета финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги. Направление письменных разъяснений заявителю посредством электронной почты, почтовой связи и (или) передачи их для выдачи в МФЦ осуществляется в установленные настоящей частью сроки.
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.
10. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:
11. [заявление](#P458) (запрос) по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - 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.
12. документы и материалы, подтверждающие изложенные в заявлении доводы – по желанию заявителя.
13. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
14. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
15. у специалиста комитета финансов;
16. у специалиста МФЦ;
17. посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
18. По выбору заявителя заявление представляется в комитет финансов одним из следующих способов:
19. при личном обращении в комитет финансов или МФЦ;
20. в форме электронных документов на электронную почту комитета финансов;
21. в форме электронных документов с использованием Единого и регионального порталов.
22. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему письменных разъяснений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
23. Заявитель в своем заявлении в обязательном порядке указывает:
24. для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);
25. для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);
26. почтовый адрес заявителя, способ выдачи (направления) заявителю письменных разъяснений;
27. содержание обращения;
28. дата заявления.
29. Заявление 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.
30. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.
31. В случае если заявление подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
32. Заявление, поступившее в форме электронного документа на электронную почту комитета финансов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В заявлении 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.
33. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем.
34. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.
35. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
36. Заявление и документы, прилагаемые к нему (или их копии), должны быть составлены на русском языке.
37. В соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=74D07CEB74DB23D1DF46BC1034461FD44DC089DD2ECA94D92A4DF4E083CEB886E268A45DEB2543C94C0BB9FF240A05667E5D0E85H24DL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:
38. 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;
39. 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](consultantplus://offline/ref=74D07CEB74DB23D1DF46BC1034461FD44DC089DD2ECA94D92A4DF4E083CEB886E268A45FEE2E17990855E0AE6941086069410E8133862E5DHA40L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=74D07CEB74DB23D1DF46BC1034461FD44DC089DD2ECA94D92A4DF4E083CEB886E268A45AED2543C94C0BB9FF240A05667E5D0E85H24DL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
40. 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:
41. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
42. 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;
43. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
44. 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 комитета финансов, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
45. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.
47. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.
48. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, в случае:
49. если в заявлении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на обращение не дается;
50. содержания в заявлении вопроса, по которому трижды и более раз 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;
51. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников комитета финансов, а также членов их семей. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
52. текст заявления не поддается прочтению. Ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение пяти рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
53. письменные разъяснения по существу поставленного вопроса не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать письменные разъяснения по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
54. отсутствие у комитета финансов полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, муниципального образования город Покачи. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса;
55. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
56. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в комитет финансов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
57. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрено.
58. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очередности.
59. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
60. письменные обращения, поступившие в адрес комитета финансов посредством почтовой или электронной связи, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с момента поступления в комитет финансов;
61. в случае личного обращения заявителя с заявлением в комитет финансов, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом комитета финансов в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут;
62. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.
63. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
64. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей, вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режиме работы, телефонах;
65. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
66. 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;
67. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
68. места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;
69. информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией;
70. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;
71. к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:
72. оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
73. обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;
74. обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
75. размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов.
76. Показатели доступности муниципальной услуги:
77. доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
78. доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения;
79. возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.
80. Показатели качества муниципальной услуги:
81. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
82. соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
83. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
84. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
85. предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Покачи;
86. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
87. предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, то есть с использованием комплексного запроса.
88. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:
89. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
90. запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
91. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
92. прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
93. получение сведений о ходе выполнения запроса;
94. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
95. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) комитета финансов, МФЦ, а также их должностных лиц.

Статья 3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления;
3. подготовка и согласование проекта письменного разъяснения или проекта отказа;
4. выдача (направление) заявителю письменного разъяснения;
5. письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P496) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:
2. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в комитет финансов заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);
3. содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. ответственность за прием и регистрацию заявления на бумажном носителе и (или) в электронном виде несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов комитета финансов;
5. прием и регистрация обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении: выдается расписка, составленная в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;
6. максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день от даты поступления заявления в комитет финансов. В случае личного обращения заявителя с обращением (запросом) - в течение 15 минут;
7. критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;
8. результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
9. способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящих документов с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
10. зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются специалисту комитета финансов, ответственному за рассмотрение заявления и даче письменных разъяснений;
11. заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в комитет финансов в срок, установленный соглашением с МФЦ.
12. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:
13. основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);
14. сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
15. за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – первый заместитель главы города Покачи, либо лицо, на которого возложено право подписи руководителя финансового органа в период отсутствия первого заместителя главы города Покачи (далее – руководитель комитета финансов);
16. за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов комитета финансов;
17. содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
18. проверка заявления и представленных документов (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
19. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
20. подготовка ответа по даче письменных налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Покачи о местных налогах и сборах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
21. в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом обеспечивает их передачу в МФЦ.
22. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1. направление либо передача решения комитета финансов о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
2. направление либо передача решения уполномоченного органа об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.
3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
4. По решению руководителя комитета финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.
5. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта письменного разъяснения или проекта отказа являются:
6. подписанные руководителем комитета финансов разъяснения с присвоенным регистрационным номером;
7. подписанный руководителем комитета финансов отказ с присвоенным регистрационным номером.
8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается в журнале выдачи документов;

2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале выдачи документов;

3) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги заявитель получает в электронном виде.

Статья 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления планирования, нормирования и анализа комитета финансов, либо лицом, замещающим его (далее – начальником управления).
2. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления.
3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом комитета финансов.
4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов комитета финансов, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [статьей 5](consultantplus://offline/ref=30C1D9A486A0CCD607304F05E3290CA4BFA56B1A3E03D112C39E4D8243AC3CC440F6DBA325F14EB46AFBF0B4DB2F6087144DCB624C3C0127D5CFDBE601T0M) настоящего Административного регламента.

1. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в комитет финансов.
3. Должностные лица комитета финансов несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.
4. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=30C1D9A486A0CCD607304F05E3290CA4BFA56B1A3E02D81EC5954D8243AC3CC440F6DBA325F14EB46AFBF1B8DB2F6087144DCB624C3C0127D5CFDBE601T0M) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица комитета финансов несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся 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, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

Статья 5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) комитета финансов, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в комитет финансов 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 муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. В случае обжалования решения должностного лица комитета финансов, жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию города Покачи, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=954155B0F7336BE84FADFC2FC61BAD6AC91F38B5E077BBCF485D2B30B835DCC3E68237533839BF24006B81AD5C1CD4CF337C4A7FB7EDDDD6c7e3M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
4. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.
6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:
8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=954155B0F7336BE84FADFC2FC61BAD6AC91F38B5E077BBCF485D2B30B835DCC3F4826F5F393FA221047ED7FC1Ac4e9M) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. постановление администрации города Покачи от 27.05.2020 № 427 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Покачи, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;
10. настоящий Административный регламент.

|  |
| --- |
| 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, утвержденному постановлением администрации города Покачи от 21.09.2020 № 766 |

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

(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) (нужное подчеркнуть):

1. нарочно в МФЦ;
2. нарочно в комитете финансов администрации города Покачи;
3. посредством почтовой связи;
4. на адрес электронной почты.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение 2

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,

утвержденному постановлением

администрации города Покачи

от 21.09.2020 № 766

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

