ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от  |  №  |
| с. Леуши |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов муниципального образования сельское

поселение Леуши о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Леуши постановляет:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Леуши о местных налогах и сборах» (приложение).

 2. Организационному отделу администрации сельского поселения Леуши обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от 05 октября 2017 года № 59 «Об утверждении Порядка опубликовании (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Леуши | П.Н.Злыгостев |

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Леуши о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Леуши о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Леуши (далее – уполномоченный орган), и порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами отдела финансово-бюджетной политики администрации сельского поселения Леуши (далее – Отдел) и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ), в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru) (в разделе «Городские и сельские поселения» / «Сельское поселение Леуши» / «Налоговая политика») (далее – официальный сайт).

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

устной (при личном обращении или по телефону);

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

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

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

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

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

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

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

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
2. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

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

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

1. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа заявитель может получить на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином и региональном порталах.
2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru) и Едином и региональном порталах.
3. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, в Едином и региональном порталах размещаются:

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

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

информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

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

Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Отдела или работнику МФЦ).

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Леуши о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Леуши.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел финансово-бюджетной политики администрации сельского поселения Леуши.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных днейсо дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.
2. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале, а также в региональной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель
представляет:

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

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

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

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон заявителя;

содержание обращения;

кадастровый номер объекта недвижимости, его адрес (местоположение), разрешенное использование, площадь и кадастровая стоимость (указываются в случае, если обращение содержит просьбу дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки в отношении объекта недвижимости);

ИНН;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

подпись лица;

дата обращения.

Письменное обращение юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

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

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

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

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

при личном обращении в уполномоченный орган;

на адрес электронной почты;

почтовым отправлением;

посредством обращения в МФЦ.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) невозможно идентифицировать налогоплательщика, налогового агента, а также объект недвижимости, в отношении которого необходимо дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки, поскольку заявление не содержит сведений об ИНН налогоплательщика, налогового агента, либо сведений об указанном объекте недвижимости;

3) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная пункте 11 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и административным регламентом в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией сельского поселения Леуши.

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

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

 информирование о предоставлении муниципальной услуги;

 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме (при наличии технической возможности)

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

за прием и регистрацию заявления в уполномоченном органе – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

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

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

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированные документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи ее заявителю.

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

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

заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений;

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

1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту Отдела, ответственномуза предоставление муниципальной услуги.

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

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).
2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются:

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

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

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

за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за делопроизводство.

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных днейрассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему*.*

При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставлениемуниципальной услуги вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

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

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

Письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

1. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органалибо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации.

1. Специалист ответственный за делопроизводство,передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документа заявителю нарочно).

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

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры: является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.
2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или на адрес электронной почты – специалист ответственный за делопроизводство.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении, осуществляется в срок, указанный в пункте 19 Административного регламента.
2. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

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

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации*;*

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

IV. Формы контроля исполнением административного регламента

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

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

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

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в полугодие по решению руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего.
3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, и назначаются решением руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные
межведомственные запросы

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

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

1. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

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

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

**В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается главе муниципального образования.**

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

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

1. **Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в** орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

**Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.**

1. **Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя
(по телефону, по почте, электронной почте, факсу).**
2. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Леуши от 26 августа 2019 года № 183 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Леуши, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

  Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых

актов муниципального образования сельское поселение

Леуши о местных налогах и сборах»

Примерная форма заявления

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

*(наименование уполномоченного органа*

*либо должность, фамилия, имя, отчество*

*(последнее – при наличии) должностного лица*

*уполномоченного органа, которому*

*направляется письменное обращение)*

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

*(ФИО (последнее – при наличии) гражданина,*

*направляющего обращение)*

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

*(почтовый адрес* *заявителя, по которому*

*должен быть направлен ответ)*

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

*(контактный телефон заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)**

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место расположения) объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Разрешенное использование объекта недвижимости

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

 Площадь объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кадастровая стоимость объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат муниципальной услуги прошу предоставить *(отметить нужное)*:

* при личном обращении в уполномоченный орган
* при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
* посредством почтовой связи
* по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес электронной почты)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(при наличии – перечислить)*

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

*(для физических лиц)*

1. Письменное обращение юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов. [↑](#footnote-ref-1)