



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.03.2021

г. Ханты-Мансийск

№ 73

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района о местных налогах и сборах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района 08.04.2016 № 121 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района о местных налогах и сборах согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансам, председателя комитета по финансам.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 30.03.2021 № 73

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского
района о местных налогах и сборах

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района 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 комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган), и порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налоговые органы, 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 предоставлении
муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется

уполномоченным органом через специалистов управления доходов, налоговой политики, в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

4) 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;

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 также – региональный портал);

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления доходов, налоговой политики в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления доходов, налоговой политики осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования – 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 предоставляется необходимая информация.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в уполномоченный орган с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – обращение),

либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 15 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган.

При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме, информация направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган.

7. 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.

8. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого и региональных 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 региональных порталах и официальном сайте, 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.

9. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа заявитель вправе получить на официальном сайте, а также на Едином и региональных порталах.

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, Едином и региональных порталах.

11. На информационном стенде уполномоченного органа в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональных порталах размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

5) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма) и образец его заполнения;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его структурное подразделение управление доходов, налоговой политики ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

2) письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

18. По решению руководителя уполномоченного органа, либо лица его замещающего срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

19. 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.

20. 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 дня со дня

подписания руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в свободной форме либо 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 обращении в уполномоченный орган или МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

23. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1) на информационном стенде уполномоченного органа в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста структурного подразделения;

3) у работника МФЦ;

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

24. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) на адрес электронной почты;

3) почтовым отправлением;

4) посредством обращения в МФЦ.

25. 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. 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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя);

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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи 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

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа.

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

Здание обеспечивается беспрепятственным доступом для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски посредством пандусов, расширенными проходами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает, и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги соответствуют 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.

35. Рабочее место специалиста, 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 муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

36. Места ожидания обеспечиваются комфортными условиям для заявителей, посредством оборудования столами, стульями или скамьями

(банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

37. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте в любом из форматов: настенные стенды, напольные или настольные стойки, и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) 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

40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

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

- 1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и официального сайта;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления - специалист ответственный за делопроизводство;

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

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления, в срок установленный пунктом 31 Административного регламента.

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

48. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

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

50. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги 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

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

за рассмотрение заявления, за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист, ответственный за делопроизводство.

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

специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 51 календарного дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему;

руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание, и передает его на регистрацию;

подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

По решению руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

54. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

57. Подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается

специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю в день его регистрации.

Специалист структурного подразделения, 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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо работнику МФЦ подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, за направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, – специалист ответственный за делопроизводство;

за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении, осуществляется в срок, указанный в пункте 20 Административного регламента.

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

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

62. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты, – подтверждается запись в системе электронного документооборота.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

63. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

64. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в решении, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

65. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

66. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 64

настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

67. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

68. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется его руководителем.

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

70. 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).

71. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в полугодие по решению заместителя главы района по финансам, председателя комитета по финансам либо лица, его замещающего.

72. 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 заместителя главы района по финансам, председателя комитета по финансам 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.

73. 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.

74. 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

75. 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.

76. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также его должностными лицами, муниципальными служащими (далее – жалоба).

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается заместителю главы района по финансам, председателю комитета по финансам. В случае

обжалования решения, действия (бездействие) заместителя главы района по финансам, председателя комитета по финансам жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

79. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

80. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и Едином портале, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

82. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение
к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В комитет по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина,
направляющего обращение)

(почтовый адрес заявителя, по которому
должен быть направлен ответ)

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 выдать (направить)
(отметить нужное):

- при личном обращении в уполномоченный орган
- при личном обращении в многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

(указать адрес электронной почты)

Приложение: _____ (при наличии – перечислить)

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
(для физических лиц)