АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2020 г. N 6417

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ

НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ

ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 31.05.2021 N 4342,от 27.09.2021 N 8469, от 29.12.2021 N 11391, от 15.03.2022 N 2049,от 14.02.2023 N 816, от 16.11.2023 N 5565) |  |

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Сургута, постановлением Администрации города от 24.08.2021 N 7477 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 27.09.2021 N 8469)

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о местных налогах и сборах" согласно приложению.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 31.05.2021 N 4342)

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurugut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению "Наш город" опубликовать настоящее постановление в газете "Сургутские ведомости".

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета, экономики и финансов.

Глава города

В.Н.ШУВАЛОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 11.09.2020 N 6417

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ

РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ

ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ О МЕСТНЫХ

НАЛОГАХ И СБОРАХ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и прозрачности деятельности департамента финансов Администрации города Сургута (далее - департамент финансов) при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента финансов;

- порядок взаимодействия департамента финансов с налогоплательщиками и налоговыми агентами (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Сургут о местных налогах и сборах. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя, действующего в силу закона или на основании доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента финансов Администрации города Сургута, о сроках и ходе предоставления муниципальной услуги, об обжаловании решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых работниками или должностными лицами департамента финансов в ходе предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном портале Администрации города Сургута: в разделе "Городская власть", "Администрация", "Структурные подразделения", "Департамент финансов" (далее - официальный портал Администрации города);

- в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал).

(пп. 4.1 в ред. постановления Администрации города Сургута от 15.03.2022 N 2049)

4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 15.03.2022 N 2049)

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

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист департамента финансов, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), в часы приема осуществляет устное информирование (лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование разъясняет заявителю о праве направить в департамент финансов письменное обращение о предоставлении письменного ответа, в том числе посредством электронного обращения либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет обращение в письменной форме, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.11.2023 N 5565)

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении. В случае если в обращении о предоставлении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.11.2023 N 5565)

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется на адрес электронной почты с которого поступило обращение, если не указано другое.

Информирование заявителя о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении соответствующего обращения. Обращения заявителей рассматриваются ответственным исполнителем с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в департаменте финансов.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, 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.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.3. Утратил силу. - Постановление Администрации города Сургута от 15.03.2022 N 2049.

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города (департаментом финансов) в пределах компетенции органа местного самоуправления, включающей в себя дачу письменных разъяснений смысла правовых норм, содержащихся в решениях Думы города Сургута от 26.10.2005 N 505-III ГД "Об установлении земельного налога", от 30.10.2014 N 601-V ДГ "О введении налога на имущество физических лиц на территории города Сургута", с целью их правильного и единообразного понимания и применения.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города - департамент финансов.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела доходов департамента финансов (далее - ответственные специалисты).

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.11.2023 N 5565)

Муниципальная услуга предоставляется департаментом финансов в пределах компетенции органа местного самоуправления, включающей в себя дачу письменных разъяснений смысла правовых норм, содержащихся в решениях Думы города Сургута от 26.10.2005 N 505-III ГД "Об установлении земельного налога", от 30.10.2014 N 601-V ДГ "О введении налога на имущество физических лиц на территории города Сургута", с целью их правильного и единообразного понимания и применения.

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

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дача письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

- дача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный отказ).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного разъяснения, либо письменного отказа, оформленных на бланке департамента финансов.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления (обращения, запроса).

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном портале Администрации города.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями самостоятельно:

- заявление (обращение, запрос) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах оформленное в свободной форме с учетом положений [подпунктов 6.1.1](#P101) - [6.1.7 пункта 6](#P112) настоящего раздела.

6.1.1. Заявление (обращение, запрос) должно содержать:

- наименование адресата (Администрация города, либо департамент финансов), либо фамилию, имя, отчество руководителя, должность руководителя, которому направлено письменное заявление (обращение, запрос);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) (для заявителей - физических лиц) или наименование организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для заявителей - юридических лиц);

- адрес (почтовый, электронный), номер факса (последние при наличии), номер телефона для контактов;

- содержание заявления (обращения, запроса);

- подпись заявителя.

6.1.2. Заявление (обращение, запрос) юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

6.1.3. При предоставлении заявления (обращения, запроса) представителем заявителя к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

6.1.4. Заявление (обращение, запрос), поступившее в форме электронного документа на электронную почту Администрации города, либо департамента финансов, подлежит приему, регистрации и рассмотрению в порядке, установленном муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

6.1.5. По инициативе заявителя к заявлению (обращению, запросу) могут быть приложены иные документы и материалы (их копии), подтверждающие изложенные доводы. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

6.1.6. Заявление (обращение, запрос) и документы (материалы), прилагаемые к нему (их копии) предоставляются заявителем в департамент финансов одним из следующих способов: лично, по почте, по электронной почте, по факсу.

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

7. Департамент финансов не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Письменный отказ заявителя(ей) от предоставления муниципальной услуги.

10.2. Отсутствие в письменном заявлении (обращении, запросе) фамилии заявителя, контактной информации (почтового (электронного) адреса, номера телефона), способствующей направлению (передачи) письменного разъяснения.

10.3. Текст заявления (обращения, запроса) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.4. Отсутствие у департамента финансов полномочий по предоставлению письменных разъяснений по существу поставленного в заявлении (обращении, запросе) вопроса с учетом положений [пункта 3 раздела I](#P56) настоящего административного регламента, о чем (с обязательным указанием органа, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса) в течение семи дней сообщается заявителю.

10.5. Заявление (обращение, запрос) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи. В данном случае заявителю в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

11. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию города (департамент финансов) в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Заявление (обращение, запрос), принятое в ходе личного приема или поступившее в адрес Администрации города (департамента финансов) по почте, электронной почте, факсом, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления.

15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 15.03.2022 N 2049)

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к местам для оформления заявлений (обращений, запросов) о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о документах необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном портале Администрации города;

- доступность информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - в случае личного обращения заявителя с заявлением (обращением, запросом) и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала и официального портала Администрации города;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента финансов, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, регионального портала.

(п. 17 в ред. постановления Администрации города Сургута от 15.03.2022 N 2049)

18. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

(п. 18 введен постановлением Администрации города Сургута от 15.03.2022 N 2049)

19. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

(п. 19 введен постановлением Администрации города Сургута от 14.02.2023 N 816)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения, запроса) о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- рассмотрение заявления (обращения, запроса) и документов. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование и подписание проекта письменного разъяснения или проекта письменного отказа;

- направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления (обращения, запроса) о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Администрации города или непосредственно в адрес департамента финансов соответствующего заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

2.2. Прием, регистрация, предварительное рассмотрение, передача на рассмотрение руководству и направление исполнителям поступивших заявлений (обращений, запросов) осуществляются специалистами, ответственными за организацию и ведение делопроизводства в Администрации города (департаменте финансов), в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

В случае если заявление (обращение, запрос) и документы были получены ответственным специалистом при личном обращении заявителя, они подлежат обязательной передаче ответственным специалистом для регистрации специалистам, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Администрации города (департаменте финансов).

Заявление (обращение, запрос) и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Зарегистрированное заявление (обращение, запрос) и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются ответственному специалисту.

2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления (обращения, запроса) является наличие соответствующего заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов.

2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента предоставления заявления (обращения, запроса) в Администрацию города (департамент финансов). В случае личного обращения заявителя с заявлением (обращением, запросом) - в течение 15 минут.

2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление (обращение, запрос) в системе электронного документооборота.

2.6. Административная процедура в электронном виде осуществляется.

3. Рассмотрение заявления (обращения, запроса) и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированного заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов (с соответствующей резолюцией руководителя департамента финансов).

3.2. В ходе административной процедуры ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления (обращения, запроса) и предоставленных документов (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 10 раздела II](#P121) настоящего административного регламента;

- осуществляет взаимодействие с заявителем по вопросам уточнения информации, изложенной в заявлении (обращении, запросе);

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления (обращения, запроса) и документов, принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления ответственному специалисту зарегистрированного заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов.

3.5. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура в электронном виде осуществляется.

4. Подготовка, согласование и подписание проекта письменного разъяснения или проекта письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект ответа).

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое ответственным специалистом решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. В ходе административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- подготовка ответственным специалистом проекта ответа и направление его для согласования начальнику отдела доходов и заместителю директора департамента финансов, курирующему деятельность отдела доходов (далее - согласующие);

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.11.2023 N 5565)

- рассмотрение согласующими проекта ответа и согласование его (с учетом правок, внесенных ответственным специалистом по предложениям согласующих) в срок (для каждого из согласующих) не более двух рабочих дней с момента получения проекта письменного разъяснения, не более одного рабочего дня с момента получения проекта письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги;

- направление (предоставление) ответственным специалистом согласованного проекта ответа на рассмотрение и подписание директору департамента финансов;

- рассмотрение директором департамента финансов согласованного проекта ответа и подписание его (с учетом правок, внесенных ответственным специалистом, согласованных согласующими, по замечаниям и предложениям директора департамента финансов) в срок не более 5 рабочих дней с момента получения проекта письменного разъяснения, не более 1 рабочего дня с момента получения проекта письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Критерием принятия решения о подготовке, согласовании и подписании проекта ответа является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 38 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления (обращения, запроса) для подготовки проекта письменного разъяснения, три рабочих дня для подготовки проекта письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги.

По решению директора департамента финансов, указанный срок для подготовки проекта письменного разъяснения может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

4.5. Результатом административной процедуры является подписанное директором департамента финансов письменное разъяснение с присвоенным регистрационным номером, либо подписанный директором департамента финансов отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером.

4.6. Административная процедура в электронном виде осуществляется.

5. Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный ответ).

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного ответа на заявление (обращение, запрос) заявителя.

5.2. Направление (выдача) заявителю письменного ответа обеспечивается ответственным специалистом одним из способов, указанных заявителем в заявлении (обращении, запросе): лично, на почтовый адрес, по электронной почте, по факсу.

В случае отсутствия в заявлении (обращении, запросе) информации о способе получения заявителем письменного ответа, ответ подлежит направлению по почте в соответствии с адресом, указанным в заявлении (обращении, запросе) с одновременным направлением по электронной почте (в случае указания ее адреса в заявлении (обращении, запросе).

5.3. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах/ письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации письменного ответа. В случае выдачи заявителю письменного ответа лично - в течение 15 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем письменного ответа.

5.6. Административная процедура в электронном виде осуществляется.

6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(п. 6 введен постановлением Администрации города Сургута от 29.12.2021 N 11391)

7. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок составления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не предусмотрены.

(п. 7 введен постановлением Администрации города Сургута от 29.12.2021 N 11391)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором департамента финансов.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора департамента финансов, курирующим деятельность отдела доходов, либо лицом, его замещающим, не реже одного раза в квартал.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.11.2023 N 5565)

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора департамента финансов, курирующим деятельность отдела доходов, либо лицом, его замещающим, на основании жалобы (обращения) заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента финансов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом департамента финансов, либо лицом, его замещающим, нарушений положений настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.11.2023 N 5565)

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с [разделом V](#P230) настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц, направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Указанный акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

2.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в департамент финансов.

3. Должностные лица департамента финансов, муниципальные служащие департамента финансов несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц департамента финансов, муниципальных служащих департамента финансов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностное лицо департамента финансов несет административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в:

- нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги,

- неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о муниципальной услуге.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента финансов, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалобы).

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием официального портала Администрации города, Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 15.03.2022 N 2049)

4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента финансов, должностного лица департамента финансов, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента финансов, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента финансов, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом финансов, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P248) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается департаментом финансов, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента финансов, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя департамента финансов, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим сферу бюджета и финансов, в порядке, предусмотренном настоящим разделом. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов, в соответствии с муниципальным правовым актом.

9. В случае если жалоба подана заявителем в департамент финансов, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#P255) настоящего раздела, департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в департаменте финансов, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В департаменте финансов, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](#P257) настоящего раздела.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Департамент финансов обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента финансов, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента финансов, должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в департамент финансов, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент финансов, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 16](#P282) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 17](#P284) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 17](#P284) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [абзаце втором пункта 20](#P289) настоящего раздела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) департамента финансов, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

22. Департамент финансов, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

23. Департамент финансов, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Департамент финансов, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

24. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.