



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*(с изменениями от 09.06.2021 № 1027-п, от 18.12.2025 № 2597-13-п)*

от 30 марта 2021 года

№ 419-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Югорска о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 07.02.2019 № 286 «Об утверждении перечня услуг муниципального образования городской округ город Югорск»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Югорска о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента финансов администрации города Югорска И.Ю. Мальцеву.

**Исполняющий обязанности  
главы города Югорска**

**С.Д. Голин**

**Приложение  
к постановлению  
администрации города Югорска  
от 30 марта 2021 года № 419-п**

**Административный регламент  
«Дача письменных разъяснений налоговым органам,  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов города Югорска о местных налогах и  
сборах»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Югорска о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департаментом финансов администрации города Югорска (далее – Департамент), 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 Департамент с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами Департамента, Департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее – специалист, муниципальный служащий) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт).

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

- устной (при личном обращении или по телефону);

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) осуществляется устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется по телефону (83467) 5-00-40 не более 15 минут.

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

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

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование может предложить

заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

6. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

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

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – 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 портала 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 портале 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 Департамента, а также Департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на официальном сайте, а также на Едином портале.

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ

www.mfc.admhmao.ru и Едином портале.

11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и Едином портале размещаются:

- справочная информация о Департаменте (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты);
- информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином портале);
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент с приложениями размещается на официальном сайте, Едином портале, либо административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или работнику МФЦ.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале) 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 города Югорска о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения администрации города Югорска, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

В административной процедуре, предусмотренной подпунктом 2 пункта 42 административного регламента, участвует Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее - Уполномоченный орган), состав административных действий которого определен пунктом 44 административного регламента.

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 города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

2) письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления в Департамент.

По решению директора Департамента срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

19. 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 календарных дней со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

~~Правовые основания для предоставления муниципальной услуги~~

20. *утратил силу*

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

#### Способы получения заявителем документов

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Уполномоченного органа;
- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и Едином портале.

#### Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- по форме, приведенной в приложении к административному регламенту;
- в свободной форме с указанием следующих данных:
  - наименование Департамента либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента (адресат, 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);
  - идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);
  - способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, Департаменте, 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.

24. По выбору заявителя заявление представляется в Департамент одним из следующих способов:

- при личном обращении в Департамент;
- почтовым отправлением;
- посредством обращения в МФЦ;
- на адрес электронной почты.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) невозможно идентифицировать налоговый орган, 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 налогового органа, налогоплательщика, налогового агента, либо сведений об указанном объекте недвижимости;
- 3) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения в Департамент или МФЦ.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Югорска (далее - СЭДД) в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

34. Каждое 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента, Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии администрации города Югорска с МФЦ.

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

40. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и передачу в Департамент;
- выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и официального сайта;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Уполномоченного органа, должностного лица Департамента или муниципального служащего посредством Единого портала.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД.

Рассмотрение документов, подготовка и принятие решения о  
предоставлении или об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

- специалист Уполномоченного органа - за рассмотрение заявления, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- директор Департамента либо лицо, его замещающее - за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- специалист Уполномоченного органа в течение 50 календарных дней рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания директору Департамента либо лицу, его замещающему.

- при рассмотрении заявления директор Департамента либо лицо, его замещающее, вправе привлекать иных должностных лиц для оказания методической и консультативной помощи. При необходимости Департамент получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях.

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

Письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в срок не более 6 календарных дней после подготовки проекта результата муниципальной услуги.

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня после подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа в СЭДД.

Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является: наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

специалист, ответственный за делопроизводство – за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: выбор со стороны заявителя способа получения результата муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение информации о направлении (выдаче) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в СЭДД.

#### **~~IV. Формы контроля за исполнением административного регламента~~**

*утратил силу*

#### **~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий~~**

**~~(бездействия) Департамента, Уполномоченного органа, МФЦ,  
должностного лица Департамента или муниципального служащего,  
работника МФЦ~~**

*утратил силу*

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налоговым  
органам, налогоплательщикам и налоговым агентам  
по вопросам применения нормативных правовых  
актов города Югорска о местных налогах и сборах»

Примерная форма заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
должностного лица уполномоченного органа, которому  
направляется письменное обращение)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина,  
направляющего обращение)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя, по которому  
должен быть направлен ответ)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**

ИНН \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта недвижимости

Адрес (место расположения) объекта недвижимости

Разрешенное использование объекта недвижимости

<sup>1</sup> 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.

---

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

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (отметить  
нужное):

- при личном обращении в Департамент финансов администрации города Югорска
- при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- посредством почтовой связи
- по электронной почте \_\_\_\_\_

*(указать адрес электронной почты)*

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*