



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 05.12.2025

№ 2703

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 21.12.2020 №2450

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая протест прокурора города Когалыма от 26.11.2025 №07-06-2025/Прдп167-25-20711006, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2020 №2450 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах и сборах» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. в наименовании, пункте 1 постановления слова «и сборах» исключить;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2021 №2316 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2020 №2450»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 15.08.2022 №1841 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2020 №2450»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 11.05.2023 №863 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2020 №2450».

3. Комитету финансов Администрации города Когалыма (Рыбачок М.Г.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Юсупова Р.Ш.

Исполняющий обязанности
главы города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Р.Я. Ярема

Сертификат
009C22EABD3BB8EA05E8558C1CFFC1F33B
Владелец Ярема Роман Ярославович
Действителен с 03.10.2025 по 27.12.2026

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города
Когалыма о местных налогах»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) ¹.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты – физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – заявитель) ¹.

Требования к предоставлению муниципальной
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ¹.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

¹ Приложение №1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

4. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет финансов Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах;

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган информирует заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется официальным письмом (ответом) на фирменном бланке Администрации города Когалыма.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично в Администрации города Когалыма, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее - МФЦ)¹, посредством почтового отправления, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

¹ Приложение №1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

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

12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

13. В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма подлежит регистрации в системе электронного документооборота «Дело» в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма, в системе электронного документооборота «Дело».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт) ¹.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

¹ Приложение №1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: система электронного документооборота «Дело».

19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

20. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

21. В целях получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

МФЦ может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, в соответствии с основаниями для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

22. Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме или по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

25. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю результата муниципальной услуги;

Профилирование заявителя

30. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

31. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города Когалыма;
- б) в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации, приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

33. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

35. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства, отсутствует.

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации в течение 15 минут.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 18 рабочих дней, который исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

40. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет не более 3 рабочих дней, при этом:

не более 3 рабочих дней при предоставлении результата посредством почтового отправления заказным письмом;

не более 2 рабочих дней при предоставлении результата посредством МФЦ, либо в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
не более 15 минут при предоставлении результата при личном обращении.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги
в упреждающем (проактивном) режиме

41. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса
рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении и по телефону);
письменной (при письменном обращении).

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщиками налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
города Когалыма о местных налогах»

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах».

2. Заявитель - 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) или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Единый портал - государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Уполномоченный орган - Комитет финансов Администрации города Когалыма.

5. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

6. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».

Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.

МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщиками налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
города Когалыма о местных налогах»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителя
1.	письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах	физическое лицо	1А
2.		юридическое лицо	2А
3.		представитель заявителя	3А

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщиками налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
города Когалыма о местных налогах»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А - 3А	заявление о предоставлении муниципальной услуги	О =>АГ, МФЦ, Почта
2.	3А	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	К =>АГ, МФЦ, Почта
3.	1А - 3А	согласие на обработку персональных данных (в соответствии с приложением №6)	О =>АГ, МФЦ, Почта

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщиками налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
города Когалыма о местных налогах»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания:	Категории заявителей (в соответствии с приложением №2)
Не принимаются документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание	1А - 3А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания:	Категории заявителей (в соответствии с приложением №2)
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Основания:	Категории заявителей (в соответствии с приложением №2)
Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных приложением №3	1А - 3А
Невозможно идентифицировать налогоплательщика, налогового агента, а также объект недвижимости, в отношении которого необходимо дать разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов города Когалыма о местных налогах, поскольку заявление не содержит сведений об ИНН налогоплательщика, налогового агента, либо сведений об указанном объекте недвижимости	1А - 3А
Письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги	1А - 3А
Содержание обращения не относится к вопросам применения местных налогов	1А - 3А

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщиками налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
города Когалыма о местных налогах»

В Администрацию города Когалыма
от _____
(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ⁴

Содержание обращения

ИНН _____

Кадастровый номер объекта недвижимости _____

Адрес (место расположения) _____ объекта недвижимости

Разрешенное использование объекта недвижимости

Площадь объекта недвижимости _____

Кадастровая стоимость объекта недвижимости _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

☐ лично при обращении в Администрацию города Когалыма

☐ лично при обращении в МФЦ

☐ посредством почтовой связи

☐ по электронной почте _____

(указать адрес электронной почты)

Приложение: _____ (при наличии – перечислить)

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

⁴ 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.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщиками налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
города Когалыма о местных налогах»

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО _____

адрес проживания _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул.Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.