

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 14 июля 2021 г. N 3883

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

В соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Реестром](#) муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, [Особенностями](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 N 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода о местных налогах и сборах".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода  
С.В.БУСУРИН

Утвержден  
постановлением  
Администрации Великого Новгорода  
от 14.07.2021 N 3883

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга), в том числе сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом финансов Администрации Великого Новгорода (далее - комитет).

1.1.3. Предоставление информации о действующих налогах и сборах, установленных законодательством Российской Федерации и областными законами, а также разъяснения о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц не входят в компетенцию Администрации Великого Новгорода.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся налогоплательщиками.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице комитета через отдел прогнозирования и анализа доходов комитета (далее - отдел).

Местонахождение Администрации Великого Новгорода и комитета: 173007, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется в кабинете N 77.

График приема: понедельник - пятница - 08.30 - 17.30 (обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

Номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: 8 (8162) 983-527, 983-546, 983-547.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы комитета размещена на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, в разделе "Администрация" и разделе "Финансы", подраздел "Комитет финансов".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

1.3.2. Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

информация по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону;

информация по запросу заявителя, направленному почтовой связью.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

график приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам оказания муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответственное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.5. По письменному обращению заявителя специалист комитета подробно в письменной форме разъясняет сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода о местных налогах и сборах.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется комитетом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитетом осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Великого Новгорода о местных налогах и сборах;

уведомление об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса в комитет. По решению председателя комитета указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

[решение](#) Думы Великого Новгорода от 26.05.2005 N 129 "Об установлении земельного налога на территории Великого Новгорода";

[решение](#) Думы Великого Новгорода от 27.11.2014 N 365 "О налоге на имущество физических лиц";

[постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, и Реестра муниципальных функций, исполняемых за счет средств бюджета Великого Новгорода".

## **2.6. Перечень документов, представляемых заявителем**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить в комитет следующие документы:

[заявление](#) о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе (представляется в комитет при личном обращении или посредством почтового отправления);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется при личном обращении и подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления - представляется копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

## **2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

сведения об идентификационном номере налогоплательщика - физического лица (для заявителей - физических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

## **2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий**

В соответствии с требованиями [части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

Великого Новгорода находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления 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 N 210-ФЗ.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением случая приостановления по письменной просьбе заявителя.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

заявитель не является налогоплательщиком;

нарушение требований, предъявляемых к оформлению [заявления](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

непредставление или представление не в полном объеме и (или) недостоверность документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

документы или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, противоречат поданным заявителем документам или сведениям;

утрата силы представленных документов (если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки представленных заявителем запроса и иных документов);

текст заявления не поддается прочтению;

текст заявления не позволяет определить суть заявления;

поступление повторного заявления, на которое заявителю ранее неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приведены дополнительные доводы и обстоятельства.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный [пунктом 2.10.2](#) настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.10.5. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в комитет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в комитет посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы комитета заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

2.16.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором находится помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Место для ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными материалами.

В местах для заполнения документов заявителю обеспечивается доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, образцам заявлений, перечню необходимых документов и иной информации.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам (принтерам) и копирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Великого Новгорода, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе создание инвалидам и людям с ограниченными возможностями всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

открытый и равный доступ всех заинтересованных лиц к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и средствах массовой информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, посредством почтового отправления);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги не более трех раз (консультация, прием заявления, получение результата) и продолжительностью взаимодействия до 15 минут;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) комитета, его ответственных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", порталов государственных и муниципальных услуг Новгородской области, официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления не предусмотрена.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении заявителю письменного разъяснения о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо об отказе в предоставлении письменного разъяснения;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является представление заявителем в комитет по почте или при личном обращении заявления с документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО (наименование) заявителя, другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Прошедшее регистрацию заявление в течение 1 рабочего дня передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

В случае представления заявления и документов посредством почтового отправления подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления заявитель может получить информацию в комитете способом, указанным в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

направляет заявителя (представителя заявителя) с документами к специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

место жительства заявителя либо место нахождения (для юридического лица);

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на его втором экземпляре (копии) проставляется отметка о принятии с указанием даты представления заявления.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления и описи прилагаемых документов специалист, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых документов.

3.2.4. Прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), является непредставление заявителем документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, формирует межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, и направляет в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. При представлении заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, межведомственное взаимодействие не осуществляется.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении заявителю письменного разъяснения о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо об отказе в предоставлении письменного разъяснения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении заявителю письменного разъяснения о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо об отказе в предоставлении письменного разъяснения является поступление зарегистрированного заявления и документов в отдел.

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

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

за подписание письменного разъяснения - председатель комитета;

за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - председатель комитета;

за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов комитета.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления:

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.4. В случае наличия предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении письменных разъяснений и готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [подразделом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное разъяснение.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [подразделом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении заявителю письменного разъяснения либо об отказе в предоставлении письменного разъяснения является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет письменное разъяснение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю комитета для рассмотрения и подписи.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный председателем комитета и зарегистрированный в системе электронного документооборота документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для направления заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного разъяснения заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя) является получение специалистом отдела подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением - специалист комитета, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Административная процедура осуществляется в срок, указанный в [подразделе 2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя председателя комитета заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

3.6.3. **Заявление** об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок и готовит уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, председателю комитета для рассмотрения и подписи.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.6.7. После подписания председателем комитета уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, такое уведомление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления в системе электронного документооборота, вручается заявителю или направляется почтовым отправлением (по выбору заявителя).

3.6.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо оставление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменений.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и вручение (направление) его заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением

муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа председателя комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренными [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

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 N 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по почте или при личном приеме заявителя.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

специалиста комитета - председателю комитета;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.5. 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, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, при личном приеме.

## 5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

### **5.3. Обжалование решения по жалобе**

5.3.1. Положения Федерального [закона](#) N 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [пункте 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно [части 1 статьи 219](#) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов органов  
местного самоуправления Великого Новгорода  
о местных налогах и сборах"

Форма

Председателю комитета финансов  
Администрации Великого Новгорода

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью), ИНН - для физических  
лиц

\_\_\_\_\_  
и индивидуальных предпринимателей,

\_\_\_\_\_  
наименование, ИНН организации,  
юридический

\_\_\_\_\_  
адрес, ФИО руководителя (полностью) -

\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной  
почты)

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заявителя, реквизиты

\_\_\_\_\_  
доверенности)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам  
по вопросам применения нормативных правовых актов органов  
местного самоуправления Великого Новгорода о местных  
налогах и сборах <\*>

Прошу предоставить разъяснения по вопросу

\_\_\_\_\_  
(содержание обращения)

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

-----

---

<\*> Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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, с проставлением печати (при наличии).

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

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

---

Разрешенное использование объекта недвижимости: \_\_\_\_\_ .

Площадь объекта недвижимости: \_\_\_\_\_ .

Кадастровая стоимость объекта недвижимости: \_\_\_\_\_ .

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

при личном обращении заявителя в комитет финансов Администрации Великого Новгорода;

почтовым отправлением на адрес заявителя.

Опись прилагаемых документов (при наличии - перечислить): \_\_\_\_\_ .

---

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

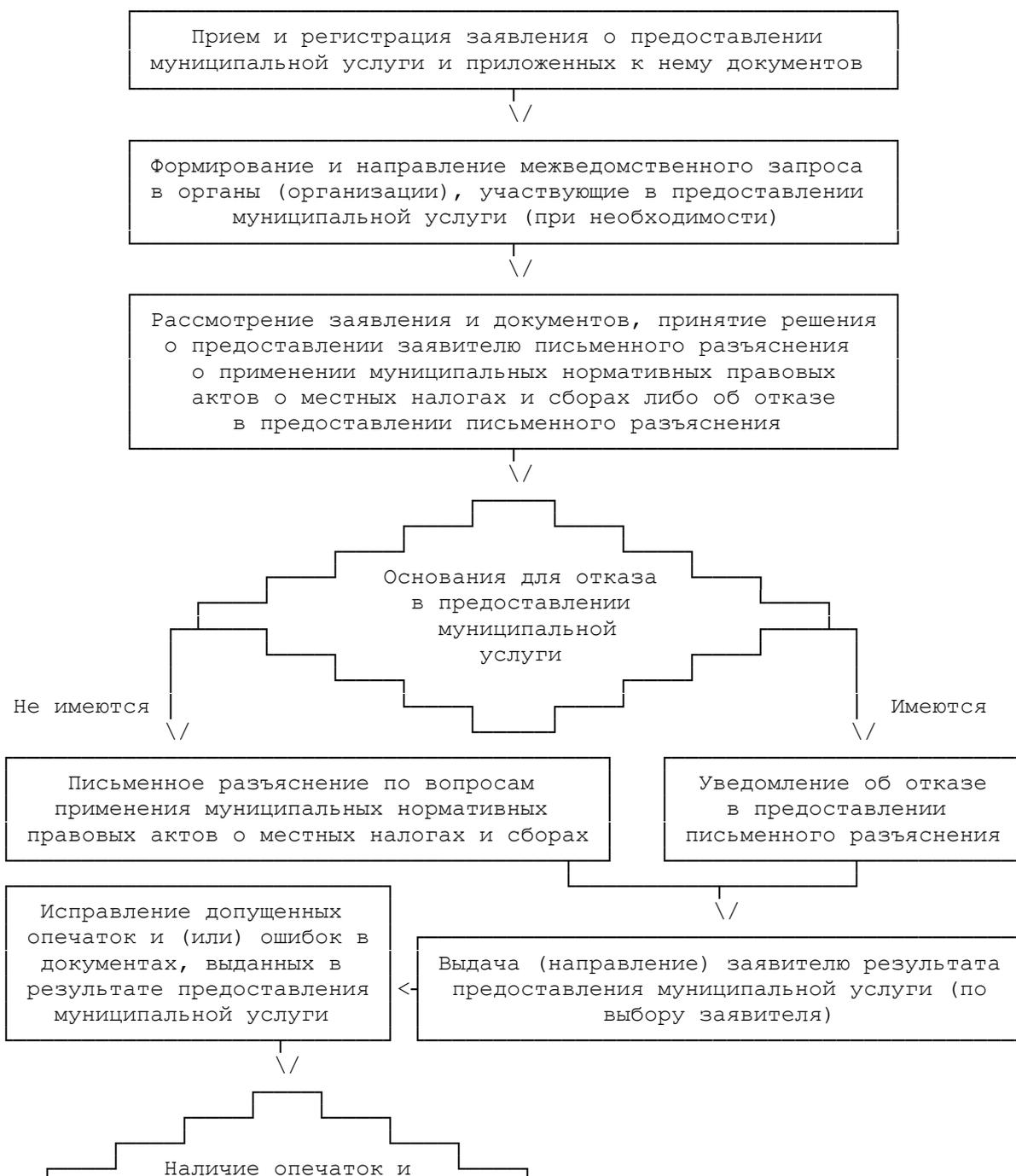
(подпись специалиста, принявшего  
заявление и документы)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов органов  
местного самоуправления Великого Новгорода  
о местных налогах и сборах"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**





Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов органов  
местного самоуправления Великого Новгорода  
о местных налогах и сборах"

Форма

Председателю комитета финансов  
Администрации Великого Новгорода

от \_\_\_\_\_

(ФИО (полностью), ИНН - для физических  
лиц

и индивидуальных предпринимателей,

наименование, ИНН организации,  
юридический

адрес, ФИО руководителя (полностью) -

, ,  
для юридических лиц)

---

(почтовый адрес)

---

(контактный телефон, адрес электронной почты)

---

(ФИО представителя заявителя, реквизиты

---

доверенности)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в документах, выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается вид

\_\_\_\_\_ и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

\_\_\_\_\_ ,  
закрывающуюся в

\_\_\_\_\_ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости

\_\_\_\_\_ указывается документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_ ,  
Способ получения документа (результата предоставления муниципальной услуги) (нужное отметить):

при личном обращении заявителя в комитет финансов Администрации Великого Новгорода;

почтовым отправлением на адрес заявителя.

Заявитель (представитель заявителя):

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---