

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Холмского муниципального округа о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2. [Налогового кодекса](#) Российской Федерации, Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального округа от 07.07.2015 [№ 723](#) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Холмского муниципального округа о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 19.10.2023 [№ 744](#) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Холмского муниципального района о местных налогах и сборах».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Холмского муниципального округа - бюллетене «Вестник Холмского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

П.П. Голошубов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов Холмского муниципального
округа о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Холмского муниципального округа о местных налогах и сборах» устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Холмского муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент действует на территории Холмского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (за исключением органов государственной власти), признаваемые в соответствии с [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации налогоплательщиками и (или) налоговыми агентами

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалиста комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

иная информация о деятельности комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом [от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, бесплатно.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет - сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета финансов администрации Холмского муниципального округа, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов).

6) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в помещении комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа.

Место нахождения комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа: Новгородская область, г. Холм, ул. пл. Победы, д. 4;

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. пл. Победы, д. 4.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа:

понедельник - пятница 9.00 - 17.00;

перерыв 13.00 – 14.00;

суббота - воскресенье выходные дни

1.3.6. Справочные телефоны:

телефон специалистов комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа: 8 (816-54) 59-196.

1.3.7. Адрес официального сайта комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <https://holmadmin.gosuslugi.ru/>

1.3.8. Адрес электронной почты комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа holmfin@mail.ru.

1.3.9. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить у специалистов комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа или в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.10. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.10.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально - делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко,

избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.10.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.10.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал Новгородской области);
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

Независимо от способа поступления заявления в Уполномоченный орган, получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале.

1.3.11. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.11.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- форма и образец заполнения заявления;
- адрес официального сайта, электронной почты, а также форма обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.11.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

- структура Уполномоченного органа;
- места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

адрес официального сайта, электронной почты, а также форма обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.11.3. На Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

сведения о государственной пошлине, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Холмского муниципального округа о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом финансов Администрации Холмского муниципального округа.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал Новгородской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ на основании соглашения о взаимодействии.

2.2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации Холмского муниципального

округа, которое размещается на официальном сайте Администрации Холмского муниципального округа, на информационном стенде Администрации Холмского муниципального округа.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в подпункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя):

в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале Новгородской области, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала Новгородской области),

выдается заявителю на бумажном носителе (при личном обращении в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа, в том числе через МФЦ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня представления в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца со дня поступления соответствующего обращения.

По решению председателя комитета финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения опечатки или ошибки, или получения от заявителя в письменной форме заявления в соответствии с Приложением № 2 Административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения, направляет заявителю указанным в заявлении способом, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

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

2.5.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие представление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале (в случае наличия технической возможности) и Региональном портале Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, представляют в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа, либо в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

- заявление составляется по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре и подписывается заявителем;

- заявление составляется на русском языке или заявитель предоставляет надлежащим способом заверенный перевод на русский язык;

- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.6.2. К заявлению по необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает документы или материалы.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., настоящего Административного регламента, могут быть представлены в комитет финансов Администрации Холмского муниципального в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала (при наличии технической возможности).

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитету финансов Администрации Холмского муниципального округа запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале Новгородской области.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления 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;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача документов ненадлежащим лицом;

несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взиманий государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа или МФЦ не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется комитетом финансов Администрации Холмского муниципального округа в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала Новгородской области, осуществляется в день поступления в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении

муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ - регистрация заявления осуществляется в день поступления в МФЦ

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

На информационных стендах должны быть представлены образцы заполнения заявлений на предоставление каждой муниципальной услуги с перечнями необходимых документов и (или) информации.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед;
рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение предоставления услуги с использованием Регионального портала Новгородской области;

обеспечение предоставления услуги с использованием Единого портала.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18.4. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала Новгородской области без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

2.18.5. Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.18.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно - техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в

электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Новгородской области;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

2.18.7. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих административных процедур:

прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе, направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов, разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

3.2.5. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При обращении в электронной форме, заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.7. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

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

 - регистрационный номер;

 - дату приема документов;

 - ФИО физического лица или наименование юридического лица;

 - дату и номер исходящего документа заявителя;

 - другие реквизиты;

 - удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

 - передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает все документы исполнителю муниципальной услуги.

3.2.8. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в случае, если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа в течение семи дней со дня регистрации поступившего заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является

прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя, регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.2.10. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 (двадцать) минут.

3.2.11. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приёма заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте;

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, для работы.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, сведения о юридических лицах написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления полного пакета документов (и полученных сведений) в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, специалист готовит разрешение (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и представляет на подпись Главе муниципального округа.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе).

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалист извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

3.5.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление через Единый портал) заявителю разрешения или уведомления об отказе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между комитетом финансов Администрации Холмского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в Администрацию Холмского муниципального округа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

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

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Холмского муниципального округа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 15. настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении. В случае если, ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Отказ заявителю в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

4.1. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

4.1.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 5.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа за получением услуги.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: муниципальными служащими (или служащими) комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур и сроков выполнения административных процедур; должностными лицами комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

5.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа.

5.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования.

5.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в отдел образования.

5.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета финансов администрации Холмского муниципального округа.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального округа;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального округа;

7) отказ комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа, должностного лица комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет финансов Администрации Холмского муниципального округа.

6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа, должностного лица комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа, должностного лица комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы комитета финансов Администрации Холмского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
Холмского муниципального округа о местных
налогах и сборах»

В Администрацию Холмского муниципального округа
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

Телефон: _____ E-mail: _____.

(дата) (Ф.И.О.) / _____ (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов Холмского
муниципального округа о местных налогах и сборах»

В Администрацию Холмского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя
– при подаче заявления от юридического лица))

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

e-mail: _____

**Заявление
о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов Холмского муниципального округа о местных
налогах и сборах**

Прошу дать разъяснения по вопросу _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное выбрать):
[] вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
[] направить по электронной почте в форме электронного документа;
[] представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
[] уведомить по телефону _____

_____	_____	_____
(число, месяц, год)	(подпись)	(расшифровка)
Служебные отметки		
Запрос поступил:		
Дата:		
Вх. №:		
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:		
Выдано разрешение:		
Дата:		

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов Холмского
муниципального округа о местных налогах и сборах»
(Оформляется на бланке Уполномоченного органа)

_____ (фамилия в дательном падеже, инициалы)

_____ (улица, дом, квартира,
_____ населенный пункт, округ, область, индекс)

**Заявление
об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от
_____ № _____, принято решение об отказе в приеме
документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
Холмского муниципального округа о местных
налогах и сборах»
В Администрацию Холмского муниципального округа
от _____

**Заявление
о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат _____.
Прилагаю следующие документы: _____.
Телефон: _____ E-mail: _____.

(дата) (Ф.И.О.) / (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Результат рассмотрения настоящего прошу (нужное выбрать):

- ☐ вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
☐ направить по электронной почте в форме электронного документа;
☐ представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
☐ уведомить по телефону

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов Холмского
муниципального округа о местных налогах и сборах»
В Администрацию Холмского муниципального округа
от _____

**Заявление
об оставлении заявления о даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов Холмского муниципального
округа о местных налогах и сборах без рассмотрения**

Прошу оставить _____
от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата) (Ф.И.О.) / (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Результат рассмотрения настоящего прошу (нужное выбрать):

- ☐ вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
☐ направить по электронной почте в форме электронного документа;
☐ представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
☐ уведомить по телефону