



АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2026

№ 60-н

пгт Акимовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Акимовского муниципального округа»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Акимовского муниципального округа от 25.12.2024 № 128-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Акимовского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области» от 26.10.2023 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Акимовского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Акимовского муниципального округа Яковлеву О.С.

Глава Акимовского
муниципального округа


А.В. Трудоношин



Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Акимовского муниципального округа
от «18» 03 2026г. № 60-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах на территории Акимовского муниципального округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Акимовского муниципального округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее — муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются налогоплательщики (юридические и физические лица), плательщики сборов и налоговые агенты, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы либо их уполномоченные представители (далее – Заявители, представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявитель обращается в администрацию Акимовского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) по месту жительства.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации Акимовского муниципального округа, при личном консультировании специалистом финансового отдела, а также с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет), электронной связи: размещение на портале, передача информации

конкретному адресату по электронной почте.

1.3.3. На информационных стендах в помещении финансового отдела, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в интернете и электронной почты финансового отдела;
- з) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- л) сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- м) сведения о ходе предоставления 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.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Юридический и почтовый адрес Администрации: 272503, Запорожская область, м.о. Акимовский, пгт. Акимовка, ул. Октябрьская, д. 6;

адрес электронной почты: adm@akimokrug.zo.gov.ru

официальный сайт в сети Интернет: <https://akimokrug.gosuslugi.ru>

справочные телефоны: +79901155454;

режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.45, пятница: с 8.00 до 15.45 перерыв с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье – выходной.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Акимовского муниципального округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Акимовского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является финансовый отдел администрации Акимовского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Акимовского муниципального округа о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению Главы Акимовского муниципального округа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

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

2.5.1. Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Решение Акимовского окружного Совета депутатов Запорожской области от 26.10.2023 № 2 «Об утверждении Устава муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области».

2.5.6. Положение об администрации Акимовского муниципального округа;

2.5.7. настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Письменное или электронное заявление (приложение 1-2).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала) - паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.3. Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

2.6.3.1. Сведения о государственной регистрации рождения или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала).

2.6.5. Для представителей физического лица:

2.6.5.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.5.2. Сведения о государственной регистрации рождения заявителя или свидетельство о государственной регистрации рождения заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.5.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.6. Для представителей юридического лица:

2.6.6.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.6.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.7. Требования к предоставлению документов.

2.7.1. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.5.2, 2.6.5.4, 2.6.6.2 запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Иные документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.7.2. При подаче заявления и прилагаемых к заявлению документов в форме электронных документов путем направления на электронную почту Уполномоченного органа, заявления и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или

tif, при этом направление других прилагаемых к заявлению документов допускается в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.7.3.2. Представления документов и информации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3.4. 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:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. 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.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поданного в Уполномоченный орган, осуществляется сотрудником Уполномоченного органа в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня, при поступлении заявления по окончании рабочего дня – в течение следующего рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.14.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.7. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

2.15.1. Получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.15.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме.

2.15.4. Ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении услуги.

2.15.5. Получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показателями доступности услуги для инвалидов являются: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка письменных разъяснений.

3.1.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

3.2.2. Письменное или электронное заявление о необходимости разъяснения порядка применения норм, установленных нормативными правовыми актами Акимовского муниципального округа о местных налогах и сборах, направленное в Уполномоченный орган, должно содержать:

для заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, личная подпись заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

для заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Заявление оформляется на бланке за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа). Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в заявлении.

3.2.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает в приеме и регистрации такого заявления.

3.2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 30 минут с момента поступления письменного или электронного заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации такого заявления.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и подготовка письменных разъяснений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. При поступлении от заявителя письменного или электронного заявления глава Акимовского муниципального округа (лицо его замещающее) определяет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за оформление письменных разъяснений (далее – ответственный исполнитель). Срок определения должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на оформление документов, не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель направляет соответствующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия. Срок получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня их направления. После получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель формирует проект письменных разъяснений. Срок представления проекта письменных

разъяснений ответственным исполнителем на подпись руководителю Управления не превышает 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней. По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный главой Акимовского муниципального округа ответ заявителю, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Акимовского муниципального округа о местных налогах и сборах.

3.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный главой Акимовского муниципального округа ответ заявителю, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Акимовского муниципального округа о местных налогах и сборах.

3.4.2. Ответственный исполнитель направляет заявителю письменный ответ, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Акимовского муниципального округа о местных налогах и сборах.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письменных разъяснений по указанным в заявлении вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Акимовского муниципального округа о местных налогах и сборах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Акимовского муниципального округа.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятие решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Начальник финансового отдела администрации Акимовского муниципального округа несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

- к главе Акимовского муниципального округа.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения вышестоящему органу вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение передается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направлено письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.6. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах»

Главе Акимовского муниципального
округа

от _____
(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,
кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для
представителя физического лица указываются: фамилия, имя,
отчество представителя, реквизиты доверенности, которая
прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, адрес
местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с
указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти
полномочия)

Заявление

Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросам (вопросу)
применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах
и сборах на территории Акимовского муниципального округа:

_____ ;
(указать вопросы (вопрос), по которым требуются разъяснения)

К заявлению прилагаются:

_____ ;
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество)

_____ ;
(подпись)

Способ представления информации

_____ ;
(выдача лично при обращении, направить по почте, по электронной почте)

Я, _____,
даю согласие на обработку персональных данных, предусмотренное пунктом 3
статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», в целях предоставления муниципальной услуги.

_____ ;
(подпись)

_____ ;
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах»

Главе Акимовского муниципального округа

от _____
(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

Заявление

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

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____ (указать
наименование документа, содержание которого необходимо исправить)
от _____ № _____, в связи с _____

(указываются причины необходимости исправления)

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- направить почтовым отправлением;
- направить по электронной почте;
- вручить лично в Уполномоченном органе.

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____