



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2026

№ 159

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 34.2 «Полномочия финансовых органов в области налогов, сборов, страховых взносов», Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 21.10.2025 № 1045 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 17.11.2024 № 1183-р, от 24.10.2025 № 790-р), Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и

сборах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 23.10.2025 № 1049 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах».

3. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <https://www.adm-ahtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <https://www.gosuslugi.astrob1.ru> и <https://www.gosuslugi.ru>.

4. Финансовому отделу администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.А.Сиваков

Утвержден
постановлением администрации
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 09.02.2026 г. № 159

**Административный регламент администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о
местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги - Административный регламент муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий (далее - административная процедура) по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»: <https://www.adm-ahtubinsk.ru> (далее - официальный сайт), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - администрация).

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются налогоплательщики (юридические лица и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения

их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность;
- своевременность.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://www.mfc.astrobl.ru> (далее - МФЦ):

Местонахождение администрации: 416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 14.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: mo.ahhtubinsk@mail.ru.

Местонахождение финансового отдела: 416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 14.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: fin.ahhtubinsk@yandex.ru.

Местонахождение МФЦ: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы: понедельник - среда, пятница: с 08:00 до 18:00, четверг: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:00 до 13:00

. выходной день-воскресенье.

Адрес электронной почты: mfc.astrobl.ru;

1.4.2. Телефоны для справок:

8 (85141)-5-11-19 - телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 5-11-54 - телефон финансового отдела;

+7 (85141) 5-25-36; +7 (85141) 5-27-41 - МФЦ.

1.4.3 С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и сотрудниками МФЦ (далее – должностное лицо) .

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

-размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет), на информационных стендах в помещениях администрации;

-предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и рассмотрении письменного обращения можно получить у специалиста администрации по телефонам, указанным в пункте 1.4.2.

Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям :

-о местонахождении и графике работы администрации, отдела, МФЦ, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о справочных телефонах администрации, отдела, МФЦ;

-об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, отдела, МФЦ, об адресах единого портала о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее-ЕПГУ);

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.5 административного регламента.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения заявителей с должностными лицами администрации (при личном обращении либо по телефону), МФЦ по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

-письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, МФЦ, на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-при личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-письменный ответ на обращения, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. На официальном сайте и на информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

2.2.2. Структурное подразделение администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – финансовый отдел администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – финансовый отдел).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов администрации о местных налогах и сборах.
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди при подаче заявления для консультации не должно превышать 15 минут;

-время приема документов не должно превышать 15 минут;

-время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

-время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативно правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах (далее-заявление) по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.7. Запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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 № 210-ФЗ.

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, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Способы представления документов заявителем, порядок их представления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.4. административного регламента.

Прием и регистрацию документов осуществляет:

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

-наименование органа;

-предмет обращения;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя;

- почтовый адрес, если документы должны быть направлены заявителю по почте;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня получения заявления (прилагаемых к нему документов) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, а также на официальном сайте.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) в заявлении содержится запрос о даче разъяснений по вопросам применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию администрации.

3) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

-при предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

-муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в администрации.

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием заявлений.

2.11.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.11.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.11.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.11.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12. Показатели доступности и качества услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень действий по предоставлению муниципальной услуги.

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему необходимых документов;

б) рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) направление (вручение) документа, подтверждающего принятие о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1 Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в администрацию (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов. При личном обращении заявителя в администрацию должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным в администрации;

- на втором экземпляре документов ставит подпись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в финансовый отдел.

При поступлении документов по почте заказным письмом в администрацию должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в финансовый отдел.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в финансовый отдел.

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальной услуги по принципу «одного окна».

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятые от заявителя работником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия документов.

3.2.2. Заявления, поданные при личном обращении в администрацию, полученные по почте заказным письмом, в электронной форме через ЕПГУ, от работника МФЦ до

17.00 рабочего дня, регистрируются в день их подачи. При подаче заявлений после 17.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируются на следующий рабочий день.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления в администрации.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам рассмотрения осуществляет следующие действия:

- 1) в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня регистрации заявления с документами подготавливает проект письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин.

В течение не более 30 дней должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме. В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц администрации для оказания методической и консультативной помощи.

3.4. Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и оформление администрацией следующих документов:

- 1) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов администрации о местных налогах и сборах в форме письма администрации.

3.4.2. Письмо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответствующего письма.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом в течение 20 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.7. Результатом процедуры является:

-исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

-мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок,.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

-при личном обращении в администрацию;

-посредством электронной почты администрации;

-путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, вне зависимости от способа обращения заявителя.

-посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

-посредством телефонной связи администрации.

Верно:

Приложение 1
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области» о местных
налогах и сборах»

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
от _____
(ИНН,наименование юридического лица, ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных
налогах и сборах».

Прошу дать разъяснение по
вопросу _____

_____.

_____ " ____ " 20__ г.

(Инициалы, фамилия, должность представителя
юридического лица; инициалы, фамилия гражданина)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области» о местных
налогах и сборах»

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
от _____
(ИНН,наименование юридического лица, ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон,адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в связи с _____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за
получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также
содержащих правильные сведения)

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя юридического
лица, уполномоченного
представителя)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица, уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

Приложение 3
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области» о местных
налогах и сборах»

от _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
кому _____
(ИНН,наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных
налогах и сборах»

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2.

Административного регламента:

(указать основание)

_____ " __ " 20__ г.

Должностное лицо (работник)

(подпись)

на принятие решения об отказе в приеме документов

Начальник финансового отдела
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Приложение 4
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области» о местных
налогах и сборах»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах»;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах»;
3. Административные процедуры - установление сроков и последовательность действий;
4. Администрация - администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;
5. Заявители – налогоплательщики (юридические и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы;
6. Представители заявителя- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;
7. Финансовый отдел - финансовый отдел администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;
8. Должностное лицо – должностное лицо, ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги и сотрудники МФЦ;
9. Официальный сайт - официальный сайт администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <https://www.adm-ahtubinsk.ru>;
10. МФЦ- автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <https://www.mfc.astobl.ru>;
11. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>;

12. Сеть Интернет - информационно – телекоммуникационная сеть «Интернет»;

13. Заявление – заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о местных налогах и сборах».

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

15. Процедура – процедура по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

16. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок -заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области» о местных
налогах и сборах»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	-налогоплательщики (юридические и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы.
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- налогоплательщики (юридические и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме; - лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области» о местных
налогах и сборах»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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, в том числе в электронной форме	
Наименование документа	Форма документа
заявление	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму).
документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 5 к административному регламенту	

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области» о местных
налогах и сборах»

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

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

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;- в заявлении содержится запрос о даче разъяснений по вопросам применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|