



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016

г. Дальнереченск

№ 595-1а

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов 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», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устава Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (прилагается).

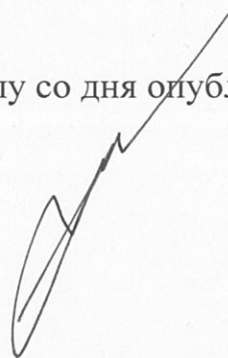
2. Организационно – информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа (Харитонов О.Н.) разместить

настоящее постановление на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации Дальнереченского городского округа (Марченко А.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Портал правовой информации Дальнереченского городского округа».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Дальнереченского  
городского округа



С.В. Старков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Дальнереченского городского  
округа  
от 29.06.2026 № 595-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных  
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении финансовым управлением полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом финансового управления администрации Дальнереченского городского округа (далее - специалист финансового управления), ответственным за предоставление муниципальной услуги;

б) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

в) путем оформления информационных стендов в помещениях администрации;

г) путем размещения информации на официальном сайте Дальнереченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://dalnerokrug.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.primorsky.ru>, (далее по тексту – Единый портал);

д) посредством ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист финансового управления, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование органа, предоставляющего услугу.

Специалист финансового управления обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес финансового управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы финансового управления.

Во время разговора специалист финансового управления должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста финансового управления либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

2) О перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4) О сроках предоставления муниципальной услуги.

5) Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) О месте размещения на сайте Дальнереченского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Дальнереченского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных

стендах в помещениях администрации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация (приложение № 1):

1) О месте нахождения и графике работы администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2) Справочные телефоны структурных подразделений администрации.

3) Адрес официального сайта администрации Дальнереченского городского округа.

1.3.5. Блок – схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2) к административному регламенту.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Дальнереченского городского округа (далее – администрация).  
Наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: финансовое управление администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) Заявление, согласно приложениям № 3 или № 4 к настоящему административному регламенту.
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
- 4) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения

данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется в первый рабочий день после поступления заявления в администрацию Дальнереченского городского округа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к холлу, местам для заполнения заявления 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:

2.12.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) Режим работы.
- 2) Адрес электронной почты администрации.
- 3) Телефонные номера специалистов финансового управления, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Непосредственное взаимодействие с заявителями организовано в кабинетах 25, 27 здания администрации Дальнереченского городского округа.

2.12.3. Помещения для приема посетителей оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, оборудован холл.

2.12.5. Холл для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащен стульями, столом и письменными принадлежностями.

2.12.6. Помещение администрации оборудовано информационным стендом на котором размещаются:

а) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

б) Образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

в) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) Сроки предоставления муниципальной услуги.

д) Порядок получения консультаций.

е) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц финансового управления, либо муниципальных служащих.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, холл, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.12.8. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение финансовым управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Процедура принятия и направления письменного разъяснения заявителям.

3.2. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист финансового управления.

1) Специалист отдела делопроизводства администрации:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

-проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

-регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе в администрации.

3.2.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

3.2.5. Специалист отдела делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает его специалисту финансового управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом финансового управления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Процедура принятия и направления письменного разъяснения заявителю:

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление разъяснения заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником финансового управления администрации Дальнереченского городского округа проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.3. Специалисты финансового управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

5.2.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

5.2.7. Отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушения срока или порядка выдачи письменного разъяснения о местных налогах по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

5.2.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию:

5.3.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится администрацией, по адресу: 692135, г. Дальнереченск, ул. Победы, д. 13, согласно графику, утвержденному главой Дальнереченского городского округа, размещенному на официальном сайте Дальнереченского городского округа: <http://dalnerokrug.ru>.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день обращения в администрацию.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.11. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-

правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

5.12. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».