

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Макаровского муниципального округа Сахалинской области**

от 07.10.2025 № 937

г. Макаров

Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Макаровскогомуниципального округа Сахалинской области о местных налогах и сборах»

В соответствии с п.2 ст. 34.2 НК РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановлением администрации Макаровского муниципального округа Сахалинской области от10.09.2025 № 763 «Об утверждении Перечня муниципальныхуслуг органов местного самоуправления Макаровского муниципального округа Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Макаровского муниципального округа Сахалинской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области», постановлением администрации Макаровского муниципального округа Сахалинской области от 26.09.2025 №884«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуги государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Сахалинской области»,ст. 39 Устава Макаровского муниципального округа Сахалинской области администрация Макаровского муниципального округа Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Макаровского муниципального округа Сахалинской области о местных налогах и сборах»(прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования «Макаровский городской округ Сахалинской области» от 12.05.2022 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Макаровский городской округ Сахалинской области о местных налогах и сборах» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая газета», разместить на официальном сайте Макаровского муниципального округа Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовое управление Макаровского муниципального округа Сахалинской области (Пимкина А.Н.).

Мэр

Макаровского муниципального округа

Сахалинской области С.А. Фертиков

Утвержден постановлением администрации Макаровского муниципального округа Сахалинской области  
от 07.10.2025 № 937

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъясненийналогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальныхнормативных правовых актов Макаровского муниципального округа Сахалинской области о местных налогах и сборах»

# **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговымагентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актовМакаровского муниципального округа Сахалинской области о местных налогах исборах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключениемгосударственных органов и их территориальных органов, органов государственныхвнебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления),признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерацииналогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее – представители заявителя), действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления..

## 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

# **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросамприменения муниципальных нормативных правовых актов Макаровскогомуниципального округа Сахалинской области о местных налогах и сборах.

## 2.2. Наименованиеоргана,предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением Макаровского муниципального округа Сахалинской области (далее – финансовое управление):

адрес места нахождения: 694140, Сахалинская область, г. Макаров,ул. 50 Лет Октября, д. 32.

График работы финансового управления: понедельник-четверг с 09:00 до 18:15 часов; пятница с 09:00 до17:00 часов; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Справочный телефон финансового управления: 8 (42443) 90200.

Адрес официального сайта Макаровского муниципального округа Сахалинской области: [https://makarov.gosuslugi.ru](_栁琀琀瀀猀㨀⼀⼀洀愀欀愀爀漀瘀⸀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀爀甀＀) .

Адрес электронной почты финансового управления: makarov.fo@sakhalin.gov.ru.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, определенными [разделом 3.3](#P189) настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) информационное письмо по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

б) информационное письмо об отказе в предоставлении информации;

в) выдача (направление) информационного письма по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, с внесенными изменениями;

г) выдача дубликата информационного письма по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов, по выбору заявителя:

- непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги- 60 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По решению руководителя финансового управления срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в вариантах предоставления муниципальной услуги, определенных[разделом 3.3](#P189) настоящего Административного регламента.

**2.6. Исчерпывающий переченьоснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.7. Исчерпывающий перечень основанийдля приостановления предоставления муниципальной услугиили отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлениимуниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подачезаявителем запроса о предоставлении муниципальной услугии при получении результата предоставления муниципальнойуслуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган,предоставляющий муниципальную услугу,или многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу составляет 15 минут.

## 2.10. Срок регистрации запроса заявителяо предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется вдень его поступления.

## 2.11. Требования к помещениям, в которыхпредоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Макаровского муниципального округа в сети «Интернет»(<https://makarov.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/pokazateli-dostupnosti-i-trebovaniya-k-pomescheniyam/>).

## 2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Макаровского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://makarov.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/pokazateli-dostupnosti-i-trebovaniya-k-pomescheniyam/>).

## 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальной услуги в МФЦ и особенностипредоставления муниципальной услуги в электронной форме

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует;

2) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует;

3) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена;

4) муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

# **Раздел 3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,включающий в том числе варианты предоставления муниципальнойуслуги, необходимые для исправления допущенных опечатоки ошибок в выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги документах и созданных реестровых

записях и для выдачи дубликата документа, выданногопо результатам предоставления муниципальной услуги(при необходимости), а также порядок оставления запросазаявителя о предоставлении муниципальной услугибез рассмотрения (при необходимости)

Вариант 1: Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3: Выдача дубликата информационного письма по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с выбранным вариантом:

а) профилирование заявителя;

б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

## 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя осуществляется в и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в [таблице 1](#P336) приложения 1 Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования с учетом указанного в заявлении результата, за которым обратился заявитель, определяются комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант уточняется у заявителя в целях исключения неоднозначного понимания.

## 3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1: Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.3.1.1. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подается заявителем:

- на бумажном носителе:

- лично в финансовом управлении без предварительной записи;

- посредством почтового отправления в адрес финансового управления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в форме письменного обращения посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения результата муниципальной услуги;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дату обращения.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов;

2) способы установления личности заявителя для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист финансового управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса путем направления почтового отправления либо в электронном виде установление личности не требуется;

3) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют;

4) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена;

5) муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

6) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

3.3.1.2. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

3.3.1.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.1.4. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги:

результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления результата муниципальной услуги, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 45 календарных дней.

По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового управления срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.3.2. Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации:

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок составляется в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

Запрос подается заявителем:

на бумажном носителе:

- лично в финансовом управлении без предварительной записи;

- посредством почтового отправления в адрес финансового управления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в форме письменного обращения посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения результата муниципальной услуги;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дату обращения.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов;

2) способы установления личности заявителя для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист финансового управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса путем направления почтового отправления либо в электронном виде установление личности не требуется;

3) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют;

4) возможность предоставления варианта муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена;

5) муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

6) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

3.3.2.2. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

3.3.2.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.2.4. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление результата варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Вариант 3: Выдача дубликата информационного письма по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации:

Запрос о выдаче дубликата (копии) информационного письма по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляется в произвольной форме.

Документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

Запрос подается заявителем:

на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ без предварительной записи;

- посредством почтового отправления в адрес финансового управления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в форме письменного обращения посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения результата муниципальной услуги;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дату обращения.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов;

2) способы установления личности заявителя для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист финансового управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса путем направления почтового отправления либо в электронном виде установление личности не требуется;

3) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации является обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена;

5) муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

6) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

3.3.3.2. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

3.3.3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.3.4. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги:

результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

предоставление результата варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

# Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Макаровского муниципального округа Сахалинской области о местных налогах и сборах»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),**

**А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ**

**СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**АНКЕТИРОВАНИЕ**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вопросы для определения признака заявителя | Критерий | Значение признака заявителя |
| 1. | Категория заявителя | 1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&date=15.09.2025) Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами, а также налоговые органы | Да/Нет |
| 2. | Цель обращения | 2.1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах | Да/Нет |
| 2.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги | Да/Нет |
| 2.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | Да/Нет |

**ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант предоставления услуги | Совокупность признаков определения варианта предоставления услуги |
| Вариант 1 | 1.1. ДА, 2.1. ДА |
| Вариант 2 | 1.1. ДА, 2.2. ДА |
| Вариант 3 | 1.1. ДА, 2.3. ДА |