УТВЕРЖДЕН

постановлением мэра

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 30 декабря 2025 года № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам,

плательщикам сборов и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных правовых актов

муниципального образования Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области о местных налогах и сборах»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о местных налогах и сборах».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту и размещаются в реестре услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», сведения о категориях (признаках) заявителей не размещаются.

Основания оказания муниципальной услуги установлены нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: <https://www.nogliki-adm.ru/services/18322/18980>.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области через бюджетный отдел финансового управления:

694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, 1 этаж, кабинет 108, адрес электронной почты финансового управления: [finu.nogliki@sakhalin.gov.ru](mailto:finu.nogliki@sakhalin.gov.ru), адрес официального сайта муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: <https://old.nogliki-adm.ru>.

График работы:

- понедельник с 09:00 до 18:00 часов;

- вторник - пятница с 09:00 до 17:00 часов;

- перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(42444)97500.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении: письменные разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- при отрицательном решении: письменное уведомление об отказе в даче письменных разъяснений.

Отрицательное решение принимается в случае, если решение содержащихся в заявлении вопросов, не входит в компетенцию финансового управления, включающих в себя дачу письменных разъяснений смысла правовых норм, содержащихся в нормативно-правовых актах муниципального образования о местных налогах и сборах, с целью их правильного и единообразного понимания и применения.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе - при личном обращении, либо направляется на почтовый адрес, а также на электронный адрес путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового управления срок может быть продлен, но не более чем на 1 месяц. О продлении срока предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством направления уведомления по почтовому адресу, указанному в заявлении и адресу электронной почты заявителя (при наличии).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично либо его представителем, а также направленного по почте, осуществляется в день его поступления в финансовое управление.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.8. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.8.2. Места ожидания и места для приема заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.8.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.8.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае, если объект (здание, помещение) невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, собственник объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: <https://www.nogliki-adm.ru/services/19010/19011> (далее – официальный сайт).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 30 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте: <https://www.nogliki-adm.ru/services/19012/19013>.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ невозможно.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ невозможна.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной

услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

* принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, межведомственного информационного взаимодействия и получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрены.

3.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании

заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категории (признаки) заявителя, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Профилирование заявителя осуществляется при личном обращении в финансовое управление. Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи или на электронную почту не осуществляется.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, согласно приложению № 5 и документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.12.1. подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин (исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 настоящего административного регламента);
3. при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 4 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и регистрирует его;
4. при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
5. при поступлении заявления посредством почтового отправления или на электронную почту направляет заявителю расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу;
6. при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных подразделом 2.11. раздела 2 (приложение № 3) настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.2. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в финансовом управлении, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в финансовое управление.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляется с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу всех сведений, необходимых для принятия решения:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 45 календарных дней.

3.5.2. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в финансовом управлении при личном обращении, по телефону, почтовым отправлением или электронной почтой.

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования  
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением мэра муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области  
от 30 декабря 2025 года № 230

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о местных налогах и сборах»;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о местных налогах и сборах»;
3. Заявители - налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления;
4. Представитель заявителя - иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя;
5. МФЦ – государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;
8. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области <http://www.nogliki-adm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
9. Финансовое управление - финансовое управление муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;
10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о местных налогах и сборах;
11. Разъяснения - письменные разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;
12. Специалист, ответственный за прием документов - специалист финансового управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования  
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением мэра муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области  
от 30 декабря 2025 года № 230

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о местных налогах и сборах» | | |
| 1. | Категория заявителя | Заявителями являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель; 2. Представитель заявителя |

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования  
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением мэра муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области  
от 30 декабря 2025 года № 230

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: | |
| Наименование документа | Форма документа |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Документ на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписанный заявителем при личном обращении в финансовое управление, а также посредством почтового направления или на электронную почту финансового управления |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Оригинал паспорта гражданина РФ, в случае представления заявления посредством личного обращения в финансовое управление;  Копия паспорта гражданина РФ, оформленная в соответствии с законодательством РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе в случае представления заявления посредством почтового направления или на электронную почту финансового управления |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия оформленной в соответствии с законодательством РФ доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа посредством личного обращения в финансовое управление;  Копия оформленной в соответствии с законодательством РФ доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе в случае представления заявления посредством почтового направления или на электронную почту финансового управления |
| 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: | |
| Иной документ по выбору заявителя | В произвольной форме |

Заявление и документы, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в приемную финансового управления;

- посредством почтового отправления в адрес финансового управления с описью вложения и уведомлением о вручении. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством РФ порядке. Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются не представленными.

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования  
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением мэра муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области  
от 30 декабря 2025 года № 230

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

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень оснований |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| Заявитель (представитель заявителя) | Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | |
| Заявитель (представитель заявителя) | Отсутствуют |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |
| Заявитель (представитель заявителя) | Отсутствуют |

Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования  
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением мэра муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области  
от 30 декабря 2025 года № 230

В финансовое управление муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

Сведения о заявителе - физическом лице

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии))

Сведения о заявителе - юридическом лице

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и/или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии))

Сведения о представителе заявителя:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

Заявление

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам

применения нормативных правовых актов муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о местных налогах и сборах

Прошу предоставить информацию по вопросу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается содержание вопроса)

Перечень (опись) документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |

Сведения

о возможности получения результата муниципальной услуги

другим законным представителем несовершеннолетнего

(заполняется в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить результат муниципальной услуги «лично».

Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов),

1) желаю получить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о местных налогах и сборах» даю Финансовому управлению муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю Финансовому управлению муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его представления в Финансовое управление муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить на электронную почту)

Заявитель (представитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы (отчество - при наличии)) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял, наличие документов согласно описи, проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы (отчество - при наличии), должность специалиста (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.