

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» апреля 2026 года

№ 89

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных Статьями 21, 34.2 налогового кодекса Российской Федерации" на территории Антроповского муниципального округа Костромской области

В соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации" на территории Антроповского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации" на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных подразделом 2.11 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", вступают в силу со дня заключения администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области и областным государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Единый портал Костромской области", приостановить до подключения администрации Антроповского муниципального округа Костромской области к данным информационным ресурсам.

5. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 22.06.2022 №29 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»;

- постановление администрации Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 01.07.2024 №49 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, утвержденный постановлением администрации Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 22.06.2022 №29»;

- постановление администрации Котельниковского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 21.07.2023 №11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»;

- постановление администрации Палкинского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 01.08.2023 №21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Палкинского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»;

- постановление администрации Палкинского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 10.10.2024 №20 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Палкинского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, утвержденный постановлением администрации Палкинского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 01.08.2023 года №21»;

- постановление администрации Просекского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 01.03.2022 №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации округа

Е.Л. Громова

**Административный регламент
предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской
области муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по
вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального
округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21,
34.2 Налогового кодекса Российской Федерации" на территории Антроповского
муниципального округа Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации" на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги при реализации функции органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги в Антроповского муниципального округа Костромской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы "Единый портал Костромской области" (далее - РПГУ) является заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

б) на официальном сайте администрации Антроповского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://antropovo.kostroma.gov.ru/>);

г) непосредственно при личном приеме заявителя, представителя заявителя в финансовое управление администрации Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

д) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

е) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

б) в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

в) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю, представителю заявителя бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем, представителем заявителя каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя, представителя заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, представителя заявителя, или предоставление им персональных данных

1.3.4. При обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о местонахождении многофункционального центра (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняют заявителю, представителю заявителя порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю, представителю заявителя.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Антроповского муниципального округа Костромской области и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа для работы с заявителями, представителями заявителей.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации Антроповского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включает сведения о муниципальной услуге, информацию

о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов администрации Антроповского муниципального округа Костромской области в соответствии с Положением об Управлении финансов администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю, представителю заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

б) выдается заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю, представителю заявителя посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем, представителем заявителя способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации:

а) документы (сведения), представленные заявителем, представителем заявителя противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, продлевается по решению руководителя Уполномоченного органа, но не более чем на один месяц.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

в) заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - заявление)

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя - юридического лица;

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя - индивидуального предпринимателя;

е) копии правоустанавливающих документов на объект налогообложения, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить документы, указанные в подпунктах

"г"- "д" настоящего пункта в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Заявитель, представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление персональных данных указанного лица.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия предоставление заявителем, представителем заявителя согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица не требуется.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем, представителем заявителя одним из следующих способов:

- а) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- б) через МФЦ;
- в) через ЕПГУ, РПГУ.

2.5.3. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя - юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя - индивидуального предпринимателя;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.5.4. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем, представителем заявителя документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю, представителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, представителя заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем, представителем заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Антроповского муниципального округа Костромской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем, представителем заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее документы;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

- в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем, представителем заявителя

- г) с заявлением от имени заявителя обратилось не уполномоченное лицо;
- д) представленные заявителем, представителем заявителя документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах
- ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ
- з) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
- и) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю заявителя способом, определенным заявителем, представителем заявителя в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.6.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.3. В случае если заявителем, представителем заявителя используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

2.10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя, представителя заявителя о предоставлении муниципальной

**услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.10.1. При личном обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган с заявлением регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя.

2.10.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю, представителю заявителя выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.10.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель, представитель заявителя в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.11.1. Здание и помещения Уполномоченного органа, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здание, помещения), располагаются с учетом транспортной доступности (время в пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей, представителей заявителей в помещение.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На парковке общего пользования должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ) и (или) инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких лиц и (или) детей с ОВЗ или детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации. Доступ заявителей, представителей заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.11.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги лицам с ОВЗ и инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ и инвалидов к зданиям, помещениям и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для лиц с ОВЗ и 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;

е) допуск в здание, помещения 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;

ж) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ОВЗ и инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа лиц с ОВЗ и инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства лица с ОВЗ и (или) инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями), комфортными для граждан, местами общественного пользования.

2.11.7. Помещения приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста;
- г) графика работы.

2.11.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.11.9. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.11.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация, образцы заполнения заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- б) порядок получения информации заявителями, представителями заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, представителей заявителей;
- в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации Антроповского муниципального округа Костромской области, на ЕПГУ, РПГУ;
- г) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- г) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами

(без учета консультаций).

Заявитель, представитель заявителя вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.12.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем, представителем заявителя лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель, представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем, представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ.

2.13.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - б) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.13.3. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном подразделами 2.5, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы. Дата и номер выданных ранее указанных выше документов не изменяются.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями, решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.5. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном подразделами 2.5, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.13.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае если ранее в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АНТРОПОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Октябрьская ул., дом 12,
п. Антропово, 157260
тел/факс (49430) 35-203

E-mail: antropovo @ adm44.ru
ОКПО 4030794, ОГРН 1024401836524,
ИНН/КПП 4408000445/440801001

Кому _____

от «__» _____ 20__ г. №

РЕШЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского
муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных
статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации

Финансовое управление администрации Антроповского муниципального округа
Костромской области, рассмотрев Ваше заявление о даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского
муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных
статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, сообщает следующее:

Должность и Ф.И.О. сотрудника
Уполномоченного органа _____

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АНТРОПОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Октябрьская ул., дом 12,
п. Антропово, 157260
тел/факс (49430) 35-203
E-mail: antropovo @ adm44.ru
ОКПО 4030794, ОГРН 1024401836524,
ИНН/КПП 4408000445/440801001

Кому _____

от «___» _____ 20___ г. №

РЕШЕНИЕ

об отказе в даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации

По результатам рассмотрения заявления _____
(наименование заявителя)

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и приложенных к нему документов, поступивших в Уполномоченный орган "___" _____ 202_ года, настоящим сообщая, что _____ отказано в даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации в связи со следующим:

_____ .
(указываются основания для отказа, указанные в [пункте 2.3.4](#)
Административного регламента)

Руководитель Уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского
муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных
статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации

Я, _____, паспортные
данные _____, прошу дать мне разъяснения по
вопросам применения следующих нормативных правовых актов Антроповского муниципального
округа Костромской области о местных налогах и сборах:

Контактные данные: _____.
Приложение: _____.

(документы, которые представил заявитель, представитель заявителя)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(заявитель, представитель заявителя)

(подпись)

Дата: " __ " _____ 202_ года

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АНТРОПОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Октябрьская ул., дом 12,
п. Антропово, 157260
тел/факс (49430) 35-203
E-mail: antropovo @ adm44.ru
ОКПО 4030794, ОГРН 1024401836524,
ИНН/КПП 4408000445/440801001

Кому _____

от «__» _____ 20__ г. №

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в _____,
(указать орган, в который поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме заявления и документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель Уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ФОРМА

В финансовое управление администрации
Антроповского муниципального округа Костромской
области

от

(Ф.И.О., сведения о документе,
удостоверяющем личность, о документе,
подтверждающем полномочия представителя
заявителя, адрес места жительства,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу устранить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе,
выданном по результатам предоставления муниципальной услуги "Дача
письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов Антроповского муниципального округа Костромской области
о местных налогах и сборах, предусмотренных статьями 21, 34.2 Налогового кодекса
Российской Федерации",
а именно

_____.

(описание допущенных опечаток и (или) ошибок)

(подпись заявителя)

"__" _____ 202_ года
(дата составления заявления)

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АНТРОПОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Октябрьская ул., дом 12,
п. Антропово, 157260
тел/факс (49430) 35-203
E-mail: antropovo @ adm44.ru
ОКПО 4030794, ОГРН 1024401836524,
ИНН/КПП 4408000445/440801001

Кому _____

от «___» _____ 20___ г. №

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений

_____ (наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в _____

от "___" _____ 202_ года N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы
подпункт "а" пункта 2.13.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.13.4	отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин
отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная
информация при наличии)

Руководитель Уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 7
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

_____.
(указывается наименование документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги)

Дубликат прошу выдать _____

_____.
(указывается способ получения)

(подпись заявителя, представителя
заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 202_ года



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АНТРОПОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Октябрьская ул., дом 12,
п. Антропово, 157260
тел/факс (49430) 35-203
E-mail: antropovo @ adm44.ru
ОКПО 4030794, ОГРН 1024401836524,
ИНН/КПП 4408000445/440801001

Кому _____

от «___» _____ 20___. №

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа,
выданного в результате предоставления муниципальной услуги от "___" _____
202_ года N ___ принято решение об отказе в выдаче дубликата.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги
подпункт "а" пункта 2.13.6	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин
отказа в выдаче дубликата)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))