



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

21.05.2020

№ 408

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах»

На основании представления Городецкой городской прокуратуры Нижегородской области об устранении нарушений налогового законодательства от 24.04.2020 № 2-2-2020, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Заволжья от 20.06.2017 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnpov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Заволжья
от 21.05.2020 № 408

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) разработан в целях упорядочения последовательности исполнения процедур по рассмотрению обращений, подготовке и направлению разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются 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 Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, обратившиеся в Администрацию города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный или уполномоченный представитель (далее также именуемый «заявителем»), который представляет (прилагает к заявлению)

документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении услуги являются:

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

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отделов Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги, размещаются: на официальном сайте Администрации в сети интернет: zavnpov.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставления справочной информации осуществляется специалистами бюджетного отдела и отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченные отделы):

- ведущим экономистом бюджетного отдела - по вопросам применения правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах за исключением земельного налога

непосредственно в Администрации по адресу: 606520, Российская Федерация, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 110;

по телефону 8(831 61) 6 86 35;

по электронной почте admzvl_budg@mail.ru;

- ведущим специалистом отдела по делам архитектуры и градостроительства - по вопросам применения правовых актов города Заволжья о земельном налоге

непосредственно в Администрации по адресу: 606520, Российская Федерация, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

по телефону: 8(831 61) 7 66 03;

по электронной почте: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

1.3.3. Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивают уполномоченные отделы Администрации.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочная информация предоставляются заявителю бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты уполномоченных отделов Администрации, предоставляющих

муниципальную услугу, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу вопроса.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочной информации регистрируются в журнале входящей корреспонденции в структурных подразделениях Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в день их поступления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение Администрации: 606520, Российская Федерация, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19.

Режим работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: 8 (831 61) 7-66-00; 6 89 20

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

2.2.2. Структурными подразделениями Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются бюджетный отдел и отдел по делам архитектуры и градостроительства (далее ОАиГ) Администрации города Заволжья. Специалисты уполномоченных отделов, указанные в пункте 1.3.2. Регламента, непосредственно оказывают предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение бюджетного отдела: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 110

Режим работы:

с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон 8(831 61) 6 86 35;

электронная почта admzvl_budg@mail.ru;

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212

Режим работы:

с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: 8(831 61) 7 66 03;

электронная почта: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2.2.3. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию. По решению главы Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель):

- направляет в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения решений Думы города Заволжья о налогах и сборах (далее - обращение), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

- предоставляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- предоставляет копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- предоставляет копии правоустанавливающих документов на объекты налогообложения, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 2.6.1. настоящего Регламента заявитель вправе предоставить вместе с заявлением.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в которое подается или направляется обращение;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, либо его представителя;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись заявителя;
- контактный телефон и дата обращения.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе непосредственно, направляются почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление документов, дополнительных к перечню, установленному частью 2.6. Регламента, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее

комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистом уполномоченного отдела, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пунктах 1.2.1. и 1.2.2. настоящего Регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

- полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

- почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

6) наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

Непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу;

2) выявление недостоверных данных в представленных документах;

3) заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) вопрос, содержащийся в обращении, не входит в компетенцию Администрации;

5) если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа в случае подачи заявления лично, или почтой, в случае подачи заявления почтой.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через единый интернет-портал государственных услуг Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.10.2. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.11. Конфиденциальность информации

2.11.1. Сведения, ставшие известными специалистам отделов Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации заявления не должно превышать 10 минут.

При поступлении заявления по электронной почте в нерабочее время оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с

ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- режим работы, перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочная информация о специалистах отдела, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- соблюдение графика работы Администрации;
- услуга оказывается бесплатно.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на официальном сайте.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий путем обращения через официальный сайт Администрации города Заволжья. Заявителю предоставляются сведения о том, на какой стадии рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2.16.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210 (далее - комплексный запрос) не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией заявления и документов, указанных в части 2.6. Регламента, посредством личного обращения заявителя, почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

3.1.1.2. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист уполномоченного отдела, указанный в пункте 1.3.2. Регламента (далее – специалист уполномоченного отдела).

3.1.1.3. Специалист уполномоченного отдела:

- осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся

неотъемлемой частью обращения, в соответствии с частью 2.6. Регламента) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.1. Регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом уполномоченного отдела составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.1.4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, специалист уполномоченного отдела:

1) в устной форме уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно;

2) по требованию заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов почтовым отправлением:

- подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа;

- регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;

- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства, установленного в Администрации.

3.1.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, специалист уполномоченного отдела:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью Администрации);

2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

3) оформляет расписку о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Регламенту), передает, а в случае поступления документов почтовым отправлением направляет ее заявителю;

4) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.1.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления с прилагаемыми к нему документами или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов заявителя на предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. Регламента.

3.1.2.2. Специалист уполномоченного отдела, указанный в пункте 1.3.2. Регламента:

- 1) рассматривает поступившее заявление по существу;
- 2) определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- 3) устанавливает необходимость получения и готовит запрос дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. Регламента, специалист уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Регламенту) и передает его на рассмотрение для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику соответствующего отдела.

3.1.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 Регламента, специалист уполномоченного отдела:

- 1) осуществляет подготовку проекта разъяснения;
- 2) проводит согласование проекта разъяснения в порядке делопроизводства, установленного в Администрации;
- 3) передает проект разъяснения начальнику соответствующего отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта письменного разъяснения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.6. Специалист уполномоченного отдела обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные пунктом 2.4.1 Регламента.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовленный проект письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Юридический отдел Администрации определяет правомерность подготовки разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если проект письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, начальник юридического отдела возвращает его специалисту уполномоченного отдела для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

Специалист уполномоченного отдела приводит проект письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с законодательством.

3.1.3.3. Письменное разъяснение предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, указанного в пункте 1.3.2. Регламента, либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста уполномоченного отдела, ответственного за подготовку ответа на обращение.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание письменного разъяснения (отказ в выдаче письменного разъяснения) по вопросам применения нормативных правовых актов города Заволжья о налогах и сборах и передача письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного отдела, указанному в пункте 1.3.2. Регламента.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом уполномоченного отдела, указанным в пункте 1.3.2. Регламента, и ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Специалист уполномоченного отдела, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

- 1) регистрирует разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в заявлении;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является вручение разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.1. В случае обнаружения допущенных опечаток (ошибок) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию:

- заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в произвольной форме;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится опечатка (ошибка);
- документы, свидетельствующие о наличии опечатки (ошибки).

3.2.2. Заявление об исправлении опечаток (ошибок) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем лично либо по почте (в том числе с использованием электронной почты).

3.2.3. Специалист уполномоченного отдела:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с прилагаемыми к нему документами в день его поступления;
- рассматривает документы, при наличии оснований вносит соответствующие исправления в документ, являющийся результатом услуги;
- выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится ошибка (опечатка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится ошибка (опечатка).

3.2.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, после внесения соответствующих исправлений выдается заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник соответствующего отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.2. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Администрации.

4.1.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц бюджетного отдела и ОАиГ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Заволжья для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Заволжья для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Заволжья;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Заволжья;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Заволжья;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться в Администрацию с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Администрации.

5.2.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Заволжья, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста уполномоченного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника отдела либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Заволжья;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

5.6.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов города Заволжья
о местных налогах и сборах»

Главе Администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области _____
(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физического лица,

_____ полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

_____ адрес места жительства/нахождения)

_____ телефон: _____, факс _____
_____ эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов города Заволжья о местных налогах и сборах

_____ (содержание обращения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов города Заволжья
о местных налогах и сборах»

РАСПИСКА

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
города Заволжья о местных налогах и сборах»

Заявление _____
(ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица)

принято в соответствии с описью.

(регистрационный номер)

(дата)

Подпись специалиста,
принявшего документы

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов города Заволжья
о местных налогах и сборах»

На бланке Администрации

Наименование заявителя
(Ф.И.О. физического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование
юридического лица)
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
города Заволжья о местных налогах и сборах»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской
области, рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г., приняло решение об
отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)
