## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» января 2024 год с. Бельтирское № 08

|  |
| --- |
| **О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах», утвержденного постановлением Администрации Бельтирского сельсовета от 19.04.2023 №23** |

В соответствии с  [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011),  [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом муниципального образования Бельтирский сельсовет Аскизского района Республики Хакасия от 08.01.2006 №5, Администрация Бельтирского сельсовета постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах», утвержденного постановлением Администрации Бельтирского сельсовета от 19.04.2023 №23 следующие изменения и дополнения:

1) пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.»;

2) пункт 2.8 раздела 2 дополнить подпунктом 2.8.8 следующего содержания:

« 2.8.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия не предусмотрены.»;

3) раздел 3 дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

« 3.2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате  предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Бельтирского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление  в Администрацию Бельтирского сельсовета заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.2.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

− лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

− через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 1 дня:

− принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

− принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Бельтирского сельсовета в течение 1 дня.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

− изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

− внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трёх календарных дней со дня поступления в Администрацию Бельтирского сельсовета заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2.6. Результатом процедуры является:

− исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

− мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.»;

4) раздел 3 дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,  в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.3.1. Основанием для выдачи (направления) дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документы является представление заявителем в Администрацию  заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;

- почтовым отправлением.

В целях установления личности заявитель представляет в Администрацию, документ, предусмотренный пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Администрацию заявление о выдаче дубликата.

Заявление о выдаче дубликата, направленные заявителем почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

Администрацией рассматривается заявление о выдаче дубликата, представленное заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата Решения, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры, выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию, или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 2 календарных дней со дня оформления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления в Администрацию, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, в журнале исходящей документации.»;

5) раздел 3 дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме обратившись лично в Администрацию либо посредством почтового отправления.

В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения), по адресу электронной почты либо выдается в Администрации, в течение 5 календарных дней с момента поступления заявления. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.»;

6) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Бельтирского сельсовета, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами.

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](consultantplus://offline/ref=AE27DAB3D6934C60C229FF3AEBB0D88B6D84D426B2E978849D7FD49CFF91CC4EA16D724FECl7f3N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Бельтирского сельсовета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Бельтирского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\НОРМАТИВНАЯ%20БАЗА\НПА%20МО-ОМСКИЙ%20СЕЛЬСОВЕТ-НАО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\РЕГЛАМЕНТЫ\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\№1%20от%2009.01.17%20Выдача%20разрешения%20на%20вступление%20в%20брак%2016%20-%2018%20лет\4-№140%20от%2030.10.2018%20изм.%20в%20АР%20№1%20от%2009.01.17%20вступление%20в%20брак%2016-18%20лет.doc#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Бельтирского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Бельтирского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Бельтирского сельсовета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\НОРМАТИВНАЯ%20БАЗА\НПА%20МО-ОМСКИЙ%20СЕЛЬСОВЕТ-НАО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\РЕГЛАМЕНТЫ\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\№1%20от%2009.01.17%20Выдача%20разрешения%20на%20вступление%20в%20брак%2016%20-%2018%20лет\4-№140%20от%2030.10.2018%20изм.%20в%20АР%20№1%20от%2009.01.17%20вступление%20в%20брак%2016-18%20лет.doc#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\НОРМАТИВНАЯ%20БАЗА\НПА%20МО-ОМСКИЙ%20СЕЛЬСОВЕТ-НАО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\РЕГЛАМЕНТЫ\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\№1%20от%2009.01.17%20Выдача%20разрешения%20на%20вступление%20в%20брак%2016%20-%2018%20лет\4-№140%20от%2030.10.2018%20изм.%20в%20АР%20№1%20от%2009.01.17%20вступление%20в%20брак%2016-18%20лет.doc#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\НОРМАТИВНАЯ%20БАЗА\НПА%20МО-ОМСКИЙ%20СЕЛЬСОВЕТ-НАО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\РЕГЛАМЕНТЫ\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\№1%20от%2009.01.17%20Выдача%20разрешения%20на%20вступление%20в%20брак%2016%20-%2018%20лет\4-№140%20от%2030.10.2018%20изм.%20в%20АР%20№1%20от%2009.01.17%20вступление%20в%20брак%2016-18%20лет.doc#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\НОРМАТИВНАЯ%20БАЗА\НПА%20МО-ОМСКИЙ%20СЕЛЬСОВЕТ-НАО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\РЕГЛАМЕНТЫ\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\№1%20от%2009.01.17%20Выдача%20разрешения%20на%20вступление%20в%20брак%2016%20-%2018%20лет\4-№140%20от%2030.10.2018%20изм.%20в%20АР%20№1%20от%2009.01.17%20вступление%20в%20брак%2016-18%20лет.doc#Par48). настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Бельтирского сельсовета, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\НОРМАТИВНАЯ%20БАЗА\НПА%20МО-ОМСКИЙ%20СЕЛЬСОВЕТ-НАО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\РЕГЛАМЕНТЫ\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\№1%20от%2009.01.17%20Выдача%20разрешения%20на%20вступление%20в%20брак%2016%20-%2018%20лет\4-№140%20от%2030.10.2018%20изм.%20в%20АР%20№1%20от%2009.01.17%20вступление%20в%20брак%2016-18%20лет.doc#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»

2. Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах», утвержденного постановлением Администрации Бельтирского сельсовета от 19.04.2023 №23, приложением №3 «Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе», приложением №4 «Форма заявления на выдачу дубликата документа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Бельтирского сельсовета в разделе «Муниципальные услуги».

Глава Бельтирского сельсовета В.П. Капустин

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

В Администрацию Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, должность для ЮЛ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 проживающего (ей) по адресу (юридический адрес для ЮЛ): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(действующего на основании доверенности в интересах)

тел. сот.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

электронный адрес (при наличии)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются номер и дата документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
  
Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах»

  Форма заявления на выдачу дубликата документа

В Администрацию Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, должность для ЮЛ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 проживающего (ей) по адресу (юридический адрес для ЮЛ): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(действующего на основании доверенности в интересах)

тел. сот.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

электронный адрес (при наличии)

   
                                 Заявление о выдаче дубликата документа

 Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются номер и дата документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)