**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.05.2022 с.Варламово № 31**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Федеральным](https://docs.cntd.ru/document/901989534) законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области утверждённого постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 05.10.2010 № 40, руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение к постановлению администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.05.2022 № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ**

**НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования Варламовского сельсовета (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Варламовского сельсовета. Исполнение муниципальной услуги в администрации муниципального образования Варламовского сельсовета, осуществляет специалист администрации по работе с населением.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации.

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21.

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Электронный адрес: varlamovoadm@yandex.ru/

Официальный сайт: https://varlamovsk.nso.ru/.

Телефон для справок: 8(383 49) 49-221.

2.2 Заявление с документами принимаются по адресу: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21.

 График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Телефон для справок: 8(383 49) 49-221.

2.3 Муниципальную услугу предоставляет специалист по работе с населением.

2.4 Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

2.5 Перечень документов, необходимых для получения услуги, указан в приложении 2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные приложении 2, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в приложении 2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

2.7. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения запроса.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.5.

2.8.2. Принятое решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с изложением мотивированных причин отказа в день приёма документов:

− в устной форме при личном обращении;

− в письменной форме при обращении заявителя посредством почтового отправления, на электронный адрес;

− с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением № 2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;
5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрацию присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.13.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.13.2.На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется. В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**РАЗДЕЛ III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка, утверждение и предоставление письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых

актов муниципального образования о местных налогах и сборах либо мотивированного отказа в предоставлении письменного разъяснения.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления с приложением документов.

3.2.2. Заявление может быть подано в Администрацию.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами в Администрации принимаются специалистом по работе с населением, являющимся ответственным за подготовку предоставление письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист по работе с населением.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации муниципального образования Варламовского сельсовета в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у Главы сельского поселения.

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 рабочих дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением № 2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- наличие в представленных документах противоречивых сведений;
- отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5. Письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего Регламента, хранится в архиве администрации.

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время Администрации.

**РАЗДЕЛ IV**

**ФОРМА КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ V**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.07.2019 № 56 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

форма заявления

В администрацию муниципального образования

Варламовского сельсовета

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

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

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).