РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2022 № 281

г. Миллерово

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению Муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных актов муниципального

образования «Миллеровское городское поселение»

о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктом 2 и 3 статьи 34.2 и пунктом 2 части 1 статьи 21 Налогового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Уставом муниципального образования «Миллеровское городское поселение», Администрация Миллеровского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных актов муниципального образования «Миллеровское городское поселение» о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за опубликованием настоящего постановления возложить на начальника отдела организационной, архивной и кадровой работы Цыбулину А.В.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Миллеровского городского поселения В.В. Зинченко

Приложение к постановлению

Администрации Миллеровского

городского поселения

от 07.07.2022 № 281

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных актов муниципального образования «Миллеровское городское поселение» о местных налогах и сборах»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных актов муниципального образования «Миллеровское городское поселение» о местных налогах и сборах» на территории муниципального образования «Миллеровское городское поселение» (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении указанной Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются налоговые органы, налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Миллеровского городского поселения Миллеровского района. Исполнение Муниципальной услуги в Администрации Миллеровского городского поселения осуществляют специалисты финансово-экономического сектора.

1.4. Место нахождения Администрации Миллеровского городского поселения Миллеровского района: 346130, Ростовская область г. Миллерово, ул. Ленина,12.

График работы Администрации Миллеровского городского поселения:

С 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Миллеровского городского поселения Миллеровского района:

8(86385) 3-88-50.

1.6 Адрес официального сайта Администрации Миллеровского городского поселении Миллеровского района в сети «Интернет»: http://millerovo.name/.

Адрес электронной почты Администрации Миллеровского городского поселения Миллеровского района: gp22458@donpac.ru.

1.7. Информация о Муниципальной услуге может получена:

- посредством информационных стендов о Муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о Муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Миллеровского городского поселения Миллеровского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Миллеровского городского поселения Миллеровского района;

- при письменном обращении в Администрацию Миллеровского городского поселения Миллеровского района.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами финансово-экономического сектора Администрации Миллеровского городского поселения

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Миллеровское городское поселение» о местных налогах и сборах» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Миллеровского городского поселения Миллеровского района через деятельность специалистов.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Миллеровское городское поселение» о налогах и сборах;

2) мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению главы Администрации Миллеровского городского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Устав муниципального образования «Миллеровское городское поселения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной слуги. Для получения Муниципальной услуги физические лица представляют следующие документы:

- письменное заявление в установленной форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

- документ, удостоверяющий личность представителя физического лица.

Для получения Муниципальной услуги юридические лица представляют следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя и печатью согласно приложению № 1 к Регламенту;

- выписка из ЕГРЮЛ;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

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

- отсутствие в представленных документах сведений, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

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

- отсутствие в представленных документах сведений, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается главой Администрации Миллеровского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, один экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Миллеровского городского поселения и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней со дня поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности.

Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения Муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.13. Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями.

В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении Муниципальной услуги.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления Муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* 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;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

При исполнении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

2) проверка представленных документов;

3) выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на дачу письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Миллеровское городское поселение» о местных налогах и сборах с приложением документов.

3.2.2.  Заявление подается в Администрацию Миллеровского городского поселения. 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 Миллеровского городского поселения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами в Администрации Миллеровского городского поселения принимаются специалистами отдела бухгалтерского и финансово-экономического учета Администрации Миллеровского городского поселения, являющимся ответственным за дачу письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка разъяснений.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляют специалисты финансово-экономического сектора Администрации Миллеровского городского поселения

3.3.2. В случае наличия полного комплекта представленных документов специалисты Администрации Миллеровского городского поселения и в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента, обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Миллеровское городское поселение» о налогах и сборах и подписывает его у главы Администрации Миллеровского городского поселения.

3.3.3. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Ростовской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в даче письменных разъяснений заявителю отказывается.

3.3.4. В течение 20 календарных дней со дня получения заявления специалисты отдела бухгалтерского и финансово-экономического учета администрации Миллеровского городского поселения подготавливают и направляют заявителю мотивированный отказ за подписью главы Администрации Миллеровского городского поселения.

3.3.5. После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в настоящем Регламенте, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.6. Письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги изготавливается в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными заявителем документами, хранится в Администрации Миллеровского городского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации Миллеровского городского поселения.

4.2. Глава Администрации Миллеровского городского поселения. планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Миллеровского городского поселения.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Миллеровского городского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Миллеровского городского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Миллеровского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Миллеровского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Миллеровского городского поселения 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.

5.6. 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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.3.4. настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9. 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.

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

 Приложение 1

к Регламенту

**форма заявления**

В Администрацию Миллеровского городского поселения

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

(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.