**Администрация Шеломковского сельсовета**



**Дзержинского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Шеломки

12.10.2018 №39-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Шеломковского сельсовета Дзержинского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле», руководствуясь статьей 6 Устава Шеломковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Шеломковского сельсовета Дзержинского района Красноярского края».

2.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава сельсовета С.В.Шестопалов

Приложение

к Постановлению

Администрации Шеломковского

сельсовета от 12.10.2018 г. №39 -п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставление муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Шеломковского сельсовета Дзержинского района

Красноярского края»

**1. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1Настоящий Административный регламент (далее регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Шеломковского сельсовета Дзержинского района Красноярского края» (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления функций по организации ритуальных услуг определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению функции.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Шеломковского сельсовета по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Место нахождения Администрации Шеломковского сельсовета,: 663716, Красноярский край Дзержинский район с.Шеломки, ул.Кирова , д.16, телефон 8 (39167) 98-1-49

E-mail: adm98117@mail.ru

График работы:

Понедельник- четверг - с 8.00 до 16.00,

Пятница с 8.00 до 16:00

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации сельсовета (далее — специалист) лично либо по телефону, указанному в настоящем регламенте.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации сельсовета осуществляется не более 15 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. «Предоставление ритуальных услуг на территории Шеломковского сельсовета по адресу: 663716, Красноярский край Дзержинский район с.Шеломки, ул.Кирова , д.16, телефон 8 (39167) 98-1-49

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Шеломковского сельсовета Дзержинского района Красноярского края

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня с момента регистрации поступившего заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

- иными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- Уставом Шеломковского сельсовета.

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

2.6. При предоставлении заявления лица (Приложение № 2), взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены следующие документы:

- для физических лиц - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти с его копией;

- для юридических лиц - копия договора на организацию погребения, свидетельство о смерти с его копией.

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

2.9.Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не предоставления в полном объеме документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- недостоверность предоставленных сведений.

2.11. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, основания для взимания платы отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги один день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению в текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более 3 взаимодействий заявителя со специалистами и должностными лицами Администрации продолжительностью не более 20 минут каждое.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;**

1.Состав административных процедур.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов;

- проверка соответствия представленных документов;

- выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;

- предоставления места под захоронение.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг.

3.2.1.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги действия по приему и регистрации документов является поступление обращения гражданина, юридического лица с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании услуги, прилагаемых документов

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в Единой книге регистрации захоронений.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- фамилия, имя, отчество умершего родственника;

- место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);

- родственное отношение;

- личная подпись заявителя, дата.

3.4. Проверка соответствия представленных документов.

3.4.1. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры

является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура по приёму заявления и документов к нему осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.5. Критерием принятия решения является:

- установление предмета обращения;

- установление личности заявителя;

-проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.6. Результатом административной процедуры является - место под захоронение предоставляемое администрацией поселения на сельском кладбище либо направление отказа заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.7. Должностное лицо регистрирует исходящий документ, проставляет на нём исходящий номер, дату, затем вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство». Регистрация документов осуществляется ответственным лицом в день отправки отказа.

3.7.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 1) к настоящему административному регламенту.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Шеломковского сельсовета ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Шеломковского сельсовета Дзержинского района Красноярского края.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Шеломковского сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой Шеломковского сельсовета. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации Шеломковского сельсовета, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

1.Обжалование результата оказания услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя

2.Основания для начала процедуры обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.Основание для приостановления обжалования:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шеломковского сельсовета (далее -Администрация). Жалобы на решения, принятые Главой Шеломковского сельсовета, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) должность муниципального служащего Администрации, 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](consultantplus://offline/ref=E0C20FB6DF15E2C458430B4B111D155AB446CD6C4D4C3FE6A0A3925C5F904CD01AD262FF86lAAEK) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Муниципальной услуги

««Предоставление ритуальных услуг на территории

Шеломковского сельсовета

**Блок-схема**

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию поселения заявление, а также прилагаемые к нему документы | |
|  |  |
| Регистрация и рассмотрение заявления | |
|  |  |
| Проведение проверки наличия документов прилагаемых к заявлению | |
|  |  |
| Решение о согласовании (отказе в согласовании)  предоставления ритуальных услуг на территории Шеломковского сельсовета | |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Шеломковского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище расположенного в селе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории Шеломковского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Подпись