

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 24.09.2015 № 2268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Кемерово от 27.04.2020 № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово», на основании статьи 45 Устава города Кемерово:

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 24.09.2015 № 2268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово» (далее - постановление) следующие изменения:
   1. В преамбуле постановления слова «постановлением администрации города Кемерово от 16 апреля 2014 г. № 876 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово,» заменить словами «постановлением администрации города Кемерово от 27.04.2020 № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово,».
2. [Приложение](consultantplus://offline/ref=A0C1B82ACE3BF39F6CEB345B61ACBBB2C537DCBBD0D1760CB7799EC609A17E1E8089173A0E14E9C8DE9D68291358637FA7909A548570A5E39FAC81g0X1D) к постановлению изложить в следующей редакции согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=A0C1B82ACE3BF39F6CEB345B61ACBBB2C537DCBBD9D1750EB374C3CC01F8721C8786482D095DE5C9DE9D69281907666AB6C894579B6EACF483AE8307gCXCD) к настоящему постановлению.
3. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Коваленко О.В.

Глава города Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган) и их должностными лицами, уполномоченным органом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом управления образования администрации города Кемеровопри непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<www.kemerovo.ru>), официальном сайте управления образования администрации города Кемерово (<www.kem-edu.ucoz.ru>) (далее - официальные сайты уполномоченного органа);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещениях территориальных отделов образования управления образования администрации города Кемерово (далее - ТОО), в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

1.4.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальных сайтах уполномоченного органа, РПГУ.

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кемерово (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление образования администрации города Кемерово (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный или устный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Кемерово.

Заявитель получает необходимую для него информацию в устной, письменной или электронной форме, в зависимости от формы обращения за получением муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (далее - Заявление) заявителя в управлении образования администрации города Кемерово.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования администрации города Кемерово не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Заявление регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](file:///\\172.16.16.10\..\..\КлемешоваНВ\www.kemerovo.ru)).

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](file:///\\172.16.16.10\..\AppData\Roaming\КлемешоваНВ\www.kemerovo.ru)).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

**Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления при личном обращении в уполномоченный орган;

- поступление заявления через оператора почтовой связи общего пользования.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление по форме согласно приложению к административному регламенту, направленное заявителем или его представителем посредством почтового отправления или при личном обращении в уполномоченный орган.

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.7. Способы установления личности Заявителя.

3.7.1. При личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема заявления специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом.

3.7.2. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, указаны.

3.7.3. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано представителем при наличии документов, подтверждающих полномочия действовать от имени Заявителя.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.9. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в день регистрации передается заведующему ТОО, который отписывает (распределяет) его специалистам ТОО для дальнейшего исполнения.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления уполномоченным специалистом ТОО.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий ТОО.

Уполномоченный специалист:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) по итогам рассмотрения готовит проект ответа на заявление или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа и не позднее 5 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом, представляет его на подпись заведующему ТОО.

Заведующий ТОО проверяет правильность подготовленного проекта.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту заведующий ТОО подписывает (визирует) ответ и передает его уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект.

Уполномоченный специалист в случае, если подготовлен проект ответа за подписью заместителя Главы города по социальным вопросам, начальника управления образования, передает завизированный заведующим ТОО проект ответа в приемные вышеуказанных должностных лиц для подписания.

Уполномоченный специалист после получения подписанного ответа передает его специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

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

3.11.1. В письменном заявлении физического лица не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии такового) физического лица, в заявлении юридического лица отсутствует наименование юридического лица.

3.11.2. В письменном заявлении физического лица не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на письменное заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (для направления ответа); в письменном заявлении юридического лица отсутствуют почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (для направления ответа).

3.11.3. Текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

3.11.4. Запрашиваемая информация не относится к деятельности уполномоченного органа по организации муниципальной услуги, порядок предоставления которой регулируется настоящим регламентом.

3.11.5. В заявлении поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющую государственную, иную охраняемую законом тайну или сведения конфиденциального характера.

3.11.6. В заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

3.11.7. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

3.11.8. Письменное заявление о получении муниципальной услуги связано с обжалованием судебного решения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 28 дней, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, ответа (мотивированного отказа) для выдачи заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе документооборота.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.12. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного ответа (мотивированного отказа).

Ответ (мотивированный отказ) выдается (направляется) заявителю:

- специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения (мотивированного отказа) в бумажном виде при личном обращении в уполномоченный орган или почтовой связью.

При направлении заявителю ответа почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель Главы города по социальным вопросам.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа заместителя Главы города по социальным вопросам.

4.3. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместителем Главы города по социальным вопросам уполномоченного органа. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации города Кемерово;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Заведующий ТОО несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>), официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, через МФЦ, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам, а также

об организации предоставления

дополнительного образования детей в

муниципальных образовательных

учреждениях, расположенных на территории

города Кемерово»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

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

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

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

(краткое содержание заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_