АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛИНАЯ ГОРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019 № 3

Об утверждении Административного
регламента предоставления

муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальныхобщественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1.Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальныхобщественных самоуправлений» (приложение).

 2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 20 октября 2014 года № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Соколиная гора www.mosg.ru.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Соколиная гора ПрохоровымН.А.

 Глава муниципального округа

 Соколиная гора Прохоров Н.А.

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа

Соколиная гора от 22.03.2019 № 3

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориальных общественных

самоуправлений»

Общие положения

1. Настоящий Административный регламентпредоставлениямуниципальной услуги «Регистрация уставовтерриториальных общественных самоуправлений» (далее - Регламент)
устанавливает последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.
2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки при
предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставовтерриториальных общественных самоуправлений» (далее – ТОС).

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении
изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим
Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

1. Административные процедуры (действия), установленные
Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к
предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета
депутатов (далее - Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация уставов
территориальных общественных самоуправлений» (далее - муниципальная
услуга).
2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной
услуги являются:
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
6. Устав муниципального округаСоколиная гора;
7. Порядок регистрации уставов территориальных общественных
самоуправлений в муниципальном округе Соколиная гора, утвержденный
решением Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от
09.09.2014г. № 32/14 «О территориальном общественном
самоуправлении в муниципальном округе Соколиная гора».
8. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги
осуществляются аппаратом Совета депутатов.
9. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием
(конференцией) граждан председателем территориального общественного
самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные
заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами
Российской Федерации.

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на
	основании следующих документов, представляемых заявителем
	самостоятельно:
		1. Для регистрации устава ТОС:
2. запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги,
оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к
Регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя;
4. устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
5. копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором
был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается
и заверяется подписью председателя территориального общественного
самоуправления);
6. копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором
был избран председатель территориального общественного
самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и
заверяется подписью председателя территориального общественного
самоуправления);
7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).
	* 1. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о
		внесении изменений в устав ТОС:
8. запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги,
оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к
Регламенту;
9. документ, удостоверяющий личность заявителя;
10. устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;
11. решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
12. копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором
было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия
протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью
председателя территориального общественного самоуправления);
13. копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором
был избран председатель территориального общественного
самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и
заверяется подписью председателя территориального общественного
самоуправления);
14. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления
	муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.
15. Заявитель имеет право отозвать документы, подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.
16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15
рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться
на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с
приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее -
документы).

1. Отказ в приеме документов.
	1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7
Регламента;
3. представление документов, не соответствующих Требованиям и
Регламенту.
4. представление заявителем документов, не поддающихся
прочтению.
5. представленные документы содержат недостоверные и (или)
противоречивые сведения;
6. подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
	1. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1)
	является исчерпывающим.
	2. Письменное решение об отказе в приеме документов
	оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным
	служащим аппарата Совета депутатов (далее - муниципальный служащий),
	ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и
	выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.
7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной
	услуги являются:
8. несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции)
граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской
Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам
Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам
города Москвы, Уставу муниципального округа Соколиная гора;
9. нарушение установленного Федеральным законом «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания
(конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.
	1. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.
10. Результат предоставления муниципальной услуги.
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
11. регистрация устава ТОС - оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Соколиная гора);
12. регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС - оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания
(конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о
регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом
депутатов муниципального округа Соколиная гора;
13. отказ в предоставлении муниципальной услуги - оформляется
письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в
предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный ответ).
	1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:
14. выдан лично заявителю (представителю заявителя);
15. направлен заявителю почтовым отправлением.
	1. Способ получения указывается заявителем в запросе
	(заявлении) на предоставление муниципальной услуги.
16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
бесплатно.
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

* 1. Места для ожидания и заполнения необходимых для
	предоставления муниципальной услуги документов должны быть
	оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления
	документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими
	принадлежностями.
	2. Места приема должны соответствовать установленным
	санитарным, противопожарным нормам и правилам.
	3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета
	депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения
	запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов
	аппарата Совета депутатов.
1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2. время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15
минут;
3. срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с
момента их представления заявителем муниципальному служащему,
ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
4. время ожидания в очереди при получении результата
предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
5. Информирование о порядке предоставления муниципальной
услуги:

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур для предоставления муниципальной услуги,
требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя
следующие административные процедуры:
2. прием (получение) и регистрация документов;
3. обработка документов;
4. формирование результата предоставления муниципальной услуги;
5. выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги;
6. выдача заявителю дубликата результата предоставления
муниципальной услуги.
7. Прием (получение) и регистрация документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за прием
	(получение) и регистрацию документов:
8. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для

отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для
отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

1. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов
осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;
2. передает зарегистрированные документы на исполнение

муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
	2. Результатом выполнения административной процедуры

является передача документов на исполнение муниципальному служащему,
ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для
отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме
документов.

1. Обработка документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку
	документов:
2. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для
отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);
3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата
Совета депутатов;
4. при наличии оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного
ответа;
5. направляет документы и проект постановления аппарата Совета
депутатов или проект письменного ответа должностному лицу,
ответственному за формирование результата предоставления
муниципальной услуги - главе муниципального округа Соколиная гора (далее - глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.
	2. Результатом выполнения административной процедуры
	является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о
	предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.
6. Формирование результата предоставления муниципальной
услуги.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.
	2. Глава муниципального округа:
7. принимает решение по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;
8. подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов,
обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав
(проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава
ТОС) или проект письменного ответа;
9. обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
	2. Результатом выполнения административной процедуры
	является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о
	предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении
	муниципальной услуги.
10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу
	(направление) заявителю результата предоставления муниципальной
	услуги:
11. присваивает документам статус исполненных;
12. после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
13. выдает (направляет) заявителю результат предоставления
муниципальной услуги.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
	2. Результатом выполнения административной процедуры
	является присвоения документам статуса исполненных и выдача

(направление) заявителю результата предоставления муниципальной
услуги.

1. Выдача заявителю дубликата результата предоставления
муниципальной услуги (далее - дубликат).
	1. В случае порчи или утраты результата предоставления
	муниципальной услуги заявитель может обратиться в аппарат
	Совета депутатов за получением его дубликата.
	2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета
	депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его
	почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата
	должен быть приложен испорченный оригинал документа,
	подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае
	порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа,
подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

 23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием
(получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на
получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего
рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за
выдачу (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги.

 23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу
(направление) заявителю результата предоставления муниципальной
услуги, оформляет дубликат и передает его
главе муниципального округа для подписания.

 23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня
поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль засоблюдением и исполнением

муниципальными служащими, ответственными за предоставление
муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется
должностными лицами аппарата Совета депутатов.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги осуществляется в формах:

1. проведения плановых и внеплановых проверок;
2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных
служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок
устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.
4. При проверке могут рассматриваться вес вопросы, связанные с
предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки).
5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой
устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае
получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных
служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
6. По результатам осуществления контроля, в случае выявления
нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут
персональную ответственность в соответствии с требованиями
законодательства Российской Федерации за решения и действия
(бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется
посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при
предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и
достоверной информации о порядке предоставления муниципальной
услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в
процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)

действий (бездействий) аппарата Совета депутатов, его (ее)
должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на
решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа,
муниципальных служащих, ответственных за предоставление
муниципальной услуги.
2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 22.03.2019 г. № 2.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Главе муниципального округа Соколиная гора

**Запрос принят \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

**Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись расшифровка

И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

**«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора Устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Главе муниципального округа Соколиная гора

**Запрос принят \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

**Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись расшифровка

И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

**«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

**(изменения в устав)**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора изменения в Устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка