Российская Федерация

Брянская область

Администрация Красногорского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2022 г. № 232

п.г.т. Красная Гора

О внесении изменений в постановление администрации Красногорского района Брянской области от 31.10.2012 г. № 384 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 .07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красногорского района от 27.05.2015 года № 189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 31.10.2012 г. № 384 «О внесении изменений в постановление администрации Красногорского района Брянской области от 24.02.2010 г. № 74 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства», изложив его в новой редакции согласно приложения 1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового отдела Рощина А.Д.

Глава администрации

Красногорского района С.С. Жилинский

Приложение №1

к постановлению администрации Красногорского района Брянской области от 18.04.2022 № 232

**Административный регламент экономического отдела администрации Красногорского района по предоставлению муниципальной услуги "Оказание информационно-консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства"**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент экономического отдела администрации Красногорского района по предоставлению муниципальной услуги "Оказание информационно-консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги "Оказание информационно-консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по оказанию информационно - консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации; - Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2007 N 31, ст. 4006); - Законом Брянской области от 05.10.2009 N 80-3 "О развитии малого и среднего предпринимательства в Брянской области"; - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, администрации Красногорского района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского района и осуществляется через подведомственное структурное подразделение - экономический отдел администрации Красногорского района (далее - отдел).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами консультационной поддержки, а также удовлетворенность качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной услуги.

1.5. Субъектами, которым предоставляется муниципальная услуга по оказанию информационно-консультационных услуг, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.6. Информационно-консультационная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение экономического отдела администрации Красногорского района:

-243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6. (каб.29)

- Контактные телефоны:

Телефон приемной администрации: (848346) 9-17-76;

факс (848346) 9-17-76;

телефоны отдела (848346) 9-18-32.

- График работы:

Понедельник-четверг: с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.45,

Пятница: с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30,

Суббота, воскресенье - выходной

- Официальный сайт администрации Красногорский район: www.krgadm.ru

- Адрес электронной почты: krgadm@onIine.debryansk.ru.

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела размещаются на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) виды предоставления муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) порядок предоставления муниципальной услуги;

4) режим работы экономического отдела администрации Красногорского района, предоставляющего муниципальную услугу, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта.

2.1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

2.1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги:

1) лично;

2) по телефону.

2.1.7. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

2.1.9. Публичное информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети "Интернет", а также в СМИ.

2.1.10. На официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети "Интернет" размещается общедоступная информация, открытая для доступа граждан следующего содержания:

1) место расположения, график (режим работы), номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации Красногорского района;

2) формы, виды и место получения информации об оказании муниципальной услуги;

3) виды, сроки и порядок оказания информационно-консультационной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.11. Вся информация предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Прием лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется в экономическом отделе администрации Красногорского района (каб. 29), согласно графику (режима) работы.

2.2.2. Прием лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней:

Понедельник - четверг: с 8 час.30 мин. до 17 час.45мин.,

Пятница: с 8 час.30 мин. до 16 час. 30мин.,

Обеденный перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

2.2.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуется столом, стульями.

2.2.4. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

2.2.5. Для ожидания приема отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.3. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление обращения по вопросам не входящим в компетенцию структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

2) отсутствие в письменном обращении наименования (Ф.И.О.) заявителя, направившего обращения, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

3) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.4.2. Вопросы, не относящиеся к ведению отдела, направляются им не позднее чем в пятидневный срок со дня поступления в иные структурные подразделения, по компетенции. Заявители, подавшие письменные обращения, извещаются об этом, при непосредственном устном контакте или по телефону им разъясняется, в какое структурное подразделение или к какому должностному лицу следует обратиться.

2.5.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: - наличие в заявлении на получение муниципальной услуги недостоверных сведений; - с заявлением об оказании муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо (лицо без наделения соответствующими полномочиями); - письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги; - заявитель обратился с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее поступившими обращениями, и при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; - в обращении используется нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, оказываемого муниципальную услугу.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме;

2) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в письменной форме;

3) публичное информирование лиц.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по оказанию информационно- консультационных услуг производится в виде:

1) консультирования по вопросам применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность малого и среднего предпринимательства;

2) обеспечения доступной адресной информацией:

- о проводимых организационных мероприятиях (конференциях, выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах" и других);

- предоставление информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности.

3.1.3. Схема последовательности действий специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проведение индивидуальных консультаций в устной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме является поступление от заявителей непосредственно при обращении в структурное подразделение или по телефону устного запроса об оказании консультационной услуги.

3.2.2. При непосредственном обращении в структурное подразделение, заявитель направляется на консультацию к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги по теме заданного вопроса.

3.2.3. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться, изложить суть вопроса.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если потребуется дополнительная информация (консультации с другими специалистами) для ответа на вопрос, специалист может назначить удобное для заявителя дату и время для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В ходе организации и проведения встреч с представителями малого и среднего предпринимательства, "круглых столов", семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по проблемам предпринимательства могут поступать устные обращения предпринимателей. На них даются устные ответы. Те устные обращения, которые требуют дополнительного изучения, фиксируются должностными лицами для последующего ответа на них в порядке, установленном для регистрации и рассмотрения письменных обращений.

3.2.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен, зарегистрировать устное обращение в Журнале регистрации обращений, поступивших в экономический отдел администрации Красногорского района в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Регистрация и рассмотрение письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги является поступление по почте, по электронной почте, либо при личном обращении письменного заявления об оказании консультационной услуги. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к регламенту.

3.3.2. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности;

- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- юридический (почтовый) адрес юридического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения

сути предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись лица;

- дату написания.

3.3.3. В своем обращении заявитель излагает суть необходимой консультационной услуги.

Обращение может содержать вопрос, предложение или жалобу. В случае необходимости к письменному обращению могут прилагаться копии документов и материалов, поясняющих суть вопроса.

3.3.4. В случае отсутствия в письменном обращении наименования (Ф.И.О.) заявителя, направившего запрос, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, и (или) информации для установления контакта, ответ на обращение не дается.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию в Журнале регистрации обращений, поступивших в экономический отдел администрации Красногорского района в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

3.3.6. Срок рассмотрения обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.4. Подготовка ответа по обращению заявителя об оказании консультационной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа по обращению заявителя об оказании консультационной услуги является поступление специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги обращения.

3.4.2. Специалист изучает обращение, прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает запрос в целях получения необходимой информации в иных структурных подразделениях администрации Красногорского района Брянской области.

В случае если для оказания консультационной услуги требуется дополнительная информация, отдел в течение трех рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган для получения соответствующих консультаций.

Срок рассмотрения обращения и подготовки ответа специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется в течение 30 дней со дня получения обращения.

3.4.3. Проект ответа на обращение, подготовленный специалистом, согласовывается с начальником отдела, после чего в установленном Административным регламентом порядке направляется на подпись главе администрации Красногорского района.

3.4.4. Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5) обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную услугу, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителей, при необходимости - с участием заявителей, направившего обращение;

2) получение необходимых для рассмотрения обращения заявителя документов и материалов в других структурных подразделениях администрации Красногорского района.

3) подготовку и направление заявителю письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

3.4.6. При рассмотрении обращений не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителем вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.4.7. Обращение заявителя считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4.8. Глава администрации Красногорского района подписывает готовый ответ на обращение.

3.4.9. После подписания главой администрации Красногорского района ответ на обращение направляется специалисту администрации, отвечающему за делопроизводство для отправки заявителю по почте, по факсу или электронной почте.

3.5. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается по контактным данным, указанным заявителем в обращении.

3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в экономический отдел администрации Красногорского района Брянской области.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, через законного представителя, почтой, по электронной почте.

Специалист экономического отдела администрации Красногорского района рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток или ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист экономического отдела администрации Красногорского района осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток или ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.7 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в произвольной форме.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, через законного представителя, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать раннее выданную информацию;

- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Специалист экономического отдела администрации Красногорского района рассматривает заявление и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами осуществляется руководителем структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) может быть подана на имя главы администрации Красногорского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме по почте или при личном обращении к главе администрации Красногорского района в соответствии с графиком приема граждан главой администрации Красногорского района.

5.4. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- фамилию, имя, отчество или наименование заявителя, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемых действий (бездействия).

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена администрацией Красногорского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красногорского района 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 администрация Красногорского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Красногорского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Обращения заявителя, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, не рассматриваются.

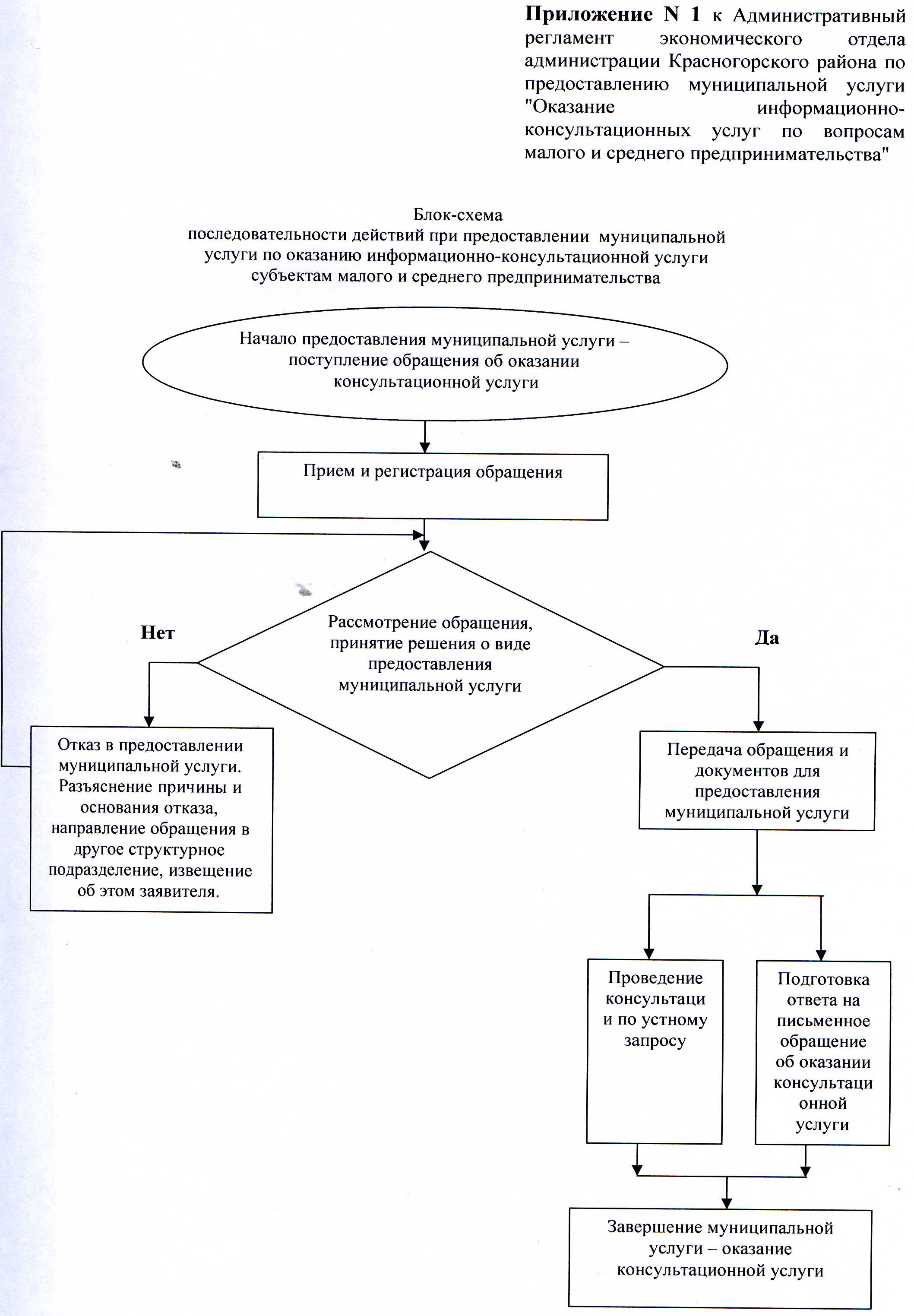
5.8. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица и наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае, если принятое решение не удовлетворяет заявителя, он может обратиться в суд.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.



Приложение N 2 к Административный регламент экономического отдела администрации Красногорского района по предоставлению муниципальной услуги "Оказание информационно- консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства"

Журнал регистрации обращений,  
поступивших в экономический отдел администрации Красногорского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входя щий номер обраще ния | Ф.И.О., наименование заявителя | Почтовый, юридический адрес | Дата поступления обращения | Дата решения вопроса | Содержание обращения | Решение | Подпись исполнит ел я |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

распечатать рисунок для раскраски к приключению электроника

Приложение N 3 к Административный регламент экономического отдела администрации Красногорского района по предоставлению муниципальной услуги "Оказание информационно- консультационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства"

Главе администрации

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью/ полное

наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу в виде консультации по следующему(им) вопросу(ам)

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

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

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

(излагается вопрос по темам)

Опись прилагаемых документов (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается полный перечень прилагаемых документов)