

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2014 года

№ 4

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
на территории Калиновского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области от 20 октября 2008 года № 250-пп «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства» и в целях дальнейшего развития деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства сельского поселения, содействия в предоставлении финансовой поддержки в рамках реализации муниципальных программ **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных

программ на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 28 сентября 2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Калиновского сельского поселения**

Н.В. Волков

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**

постановлением
администрации Калиновского
сельского поселения
от 06 марта 2014 года № 4

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
на территории Калиновского сельского поселения муниципального
района «Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район», отвечающим условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при обращении в администрацию Калиновского сельского поселения.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

- заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, путем публичного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Красногвардейского района на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – администрация Калиновского сельского поселения).

Администрация Калиновского сельского поселения.

Почтовый адрес: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14, телефон: 8 (47 247)6-22-30, адрес электронной почты администрации Калиновского сельского поселения: kalinovo4@rambler.ru.

Адрес официального сайта Калиновского сельского поселения (<http://kalinovo.biryuch.ru/>).

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,
перерыв с 12-00 час до 14-00 час;

прием посетителей: понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации Калиновского сельского поселения, а также информация о

процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Калиновского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации по вопросам предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Калиновского сельского поселения.

2.4. Заявитель путем личного обращения письменно обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении заявителя продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, также могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 30 октября 2010 года №377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и государственная поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011-2013 годы»;
- Постановление Правительства Белгородской области «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства» от 20 октября 2008 г. № 250-пп»;
- распоряжение администрации Красногвардейского района от 24 июня № 676 «Об утверждении «Плана мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Красногвардейский район» на 2011 - 2013 годы»;
- настоящий регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или учредительные документы юридического лица.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.6.1. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение №2).

2.6.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, содержащих угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанном в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6. На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема посетителей;
- таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном

порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте Калиновского сельского поселения.

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

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

- прием и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- прием от заявителя письменного запроса;
- проверка наличия документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений.

Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации обращений в день поступления в администрацию. Обращения поступают в администрацию Калиновского сельского поселения на имя главы администрации Калиновского сельского поселения.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры – наличие зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- рассмотрение предмета обращения;
- подготовка ответа на поставленные вопросы.

3.3.3. Ответ на обращение предоставляется заявителю в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера телефона специалиста администрации, непосредственно подготовившего ответ.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры:

- при устном, письменном обращении – в течение 10 минут.

Письменный ответ на заявление подготавливается специалистом администрации, подписывается главой администрации поселения.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры – подготовленный ответ по существу предмета обращения.

3.3.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации поселения.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Административная процедура включает в себя действия по предоставлению результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры:

- при письменном обращении – в течение 5 дней.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры – получение заявителем устного или письменного ответа. При устном и письменном обращении заявителю дается исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов.

3.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения.

3.5. Администрация в электронном виде ведет Реестр оказания консультационной помощи (далее – Реестр). В Реестр вносится следующая информация:

- номер обратившегося по порядку;
- дата получения муниципальной услуги;
- полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства;
- краткое содержание обращения;
- контактный телефон;
- результат оказания муниципальной услуги.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в настоящем административном регламенте (приложение №1).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений (запросов), принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля главой администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Прием жалоб заявителей может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Калиновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение,

действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

Режим работы администрации Калиновского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4.5. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
на территории Калиновского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»



Приложение №2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
на территории Калиновского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Г. _____ " __ " _____ Г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил " __ " _____ Г. _____
(указать точное наименование документа и его реквизиты)

от _____.
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

" __ " _____ Г.

Перечень документов:

заявление и приложенные к нему документы в копиях.

_____/_____/_____
(должность, наименование (подпись) (Ф.И.О.)
(организации)

М.П.
