

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Усть-Илимский район

Невонское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2013 года

пос. Невон

№ 50

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений на торговлю на территории Невонского муниципального образования»

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невонского муниципального образования от 17.05.2013 года № 44 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам, предоставляемым администрацией Невонского муниципального образования, постановлением администрации Невонского муниципального образования «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией Невонского муниципального образования», руководствуясь Уставом Невонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Невонского муниципального образования Усть-Илимского района Иркутской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений на торговлю на территории Невонского муниципального образования» (Приложение № А).
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

Глава Невонского  
муниципального образования



И.М. Приходько



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на торговлю на территории  
Невонского муниципального образования»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на торговлю на территории Невонского муниципального образования устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Невонского муниципального образования, порядок взаимодействия администрации Невонского муниципального образования с заявителями, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на торговлю на территории поселения являются юридические лица, лица без образования юридического лица и физические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, электронной почте Невонского муниципального образования приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно посредством:

- письменного обращения в администрацию Невонского муниципального образования (далее – администрация);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в администрацию;

- посредством электронной почты: [nevon.adm@rambler.ru](mailto:nevon.adm@rambler.ru).

1.3.3. Организация приема обратившихся граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы администрации.

Прием осуществляют специалисты и главой администрации Невонского муниципального образования.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации обратившихся граждан могут осуществляться устно. Сотрудник администрации Невонского муниципального образования (далее – сотрудник) должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если для ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, может предложить гражданам другое, удобное для них время, или обратиться в письменном виде.

1.3.6. Основными требованиями к консультированию граждан являются:

- а) достоверность представляемой информации;
- б) четкость изложения информации;
- в) наглядность форм представляемой информации;
- г) удобство и доступность представляемой информации;
- д) оперативность представления информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста администрации Невонского муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, они должны быть переадресованы другому должностному лицу или же обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации Невонского муниципального образования, текст административного регламента, блок-схема, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец формы заявки для выдачи разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление разрешений на торговлю на территории Невонского муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Невонского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 3 рабочих дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Налоговый кодекс Российской Федерации, «Российская газета» № 148-149 от 06.08.1998 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 07.03.2005 № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2005, № 10, ст. 759);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Росс. газета, 2009, № 253);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (Российская газета, 1998, № 21);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 34, ст. 3980);

- Уставом администрации Невонского муниципального образования;

- и иными нормативно-правовыми актами района и Невонского муниципального образования.

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

- для оформления разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования заявителям необходимо обратиться с заявкой о выдаче разрешения на торговлю на территории поселения (Приложение 2) в администрацию в письменной форме с предъявлением документа, удостоверяющего личность. В этом заявлении должны быть указаны:

а) наименование предприятия, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) фамилия, имя отчество руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство и занимающегося садоводством, огородничеством и животноводством;

в) номер свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства и занимающихся садоводством, огородничеством и животноводством);

г) группа товаров.

Дополнительно необходимо представить:

1) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам:

а) копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

б) договор аренды на земельный участок;

в) ассортиментный перечень товаров (оказания услуг), реализуемых на торговых местах;

г) ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией животноводства, пчеловодства и рыбы);

2) гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством:

а) копии документов, подтверждающих выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (садоводства, огородничества), с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

б) ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией животноводства, пчеловодства и рыбы)

в) фитосанитарное свидетельство (при осуществлении торговли цветами, семенами, продуктов растениеводства).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие полномочий заявителя, предоставление недостоверной информации и (или) не представление необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полномочий заявителя, предоставление недостоверной информации и (или) не представление необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги – в день приема заявки.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанном в Приложении 1 настоящего регламента.

2.12.2. 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).

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

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

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: размещена на сайте администрации Невонского муниципального образования.

### **3. Административные процедуры (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:

- рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения, регистрация заявки и документов;

- подготовка проекта разрешения, подпись и выдача документов заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения, регистрация заявки и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административной процедуры – ведущий специалист администрации Невонского муниципального образования.

В случае отсутствия главы, обязанности по проведению административной процедуры возлагаются на специалистов.

Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист, уполномоченный на прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявку.

После первичной проверки при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы заявителю;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное письменное уведомление подписывается главой и выдается заявителю.

Срок выполнения административного действия – день поступления документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется только до регистрации заявки для получения разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования.

В случае представления заявителем всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, администрацией принимается решение о возможности выдачи разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования.

На основании решения о выдаче разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует его в книге регистрации выданных разрешений.

Сроком выполнения административной процедуры является день подачи заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки для получения разрешения на торговлю на территории поселения.

### 3.1.2. Подготовка проекта разрешения, подпись и выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка для получения разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования.

Ответственный за выполнение административной процедуры – ведущий специалист администрации Невонского муниципального образования.

В случае отсутствия ведущего специалиста, обязанности по проведению административной процедуры возлагаются на специалиста 1 категории. Выдача разрешения на торговлю на территории поселения осуществляется после принятия администрацией решения о предоставлении такого разрешения не позднее 2 календарных дней со дня принятия указанного решения и внесения записи в книгу регистрации выданных разрешений.

Ведущий специалист, а в случае его отсутствия специалист 1 категории подготавливает проект разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования (Приложение 4).

В разрешении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта;

- для индивидуальных предпринимателей и граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства и занимающихся садоводством, огородничеством и животноводством – фамилия, имя, отчество;

- специализация;
- срок действия разрешения;
- номер разрешения;
- дата выдачи разрешения;
- подпись уполномоченного лица.

Подготовленное разрешение на торговлю на территории Невонского муниципального образования подписывается главой, а в его отсутствие заместителем главы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на торговлю на территории Невонского муниципального образования.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Невонского муниципального образования положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги осуществляются главой Невонского муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги бывают плановые и внеплановые. Плановые проверки проводятся на основании планов администрации, но не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений от физических и юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, 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.

4.5. 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.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть

обжалованы потребителями результатов предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу.

5.3. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию. Письменное обращение пишется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение (Приложение 5).

5.3.1. Гражданин в своем письменном обращении обязательно указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу либо приостановления ее рассмотрения:

- в случае если в письменном обращении нет сведений о фамилии, имени, отчестве гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в течение 30 календарных дней.



СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ Казачинско-Ленского района Иркутской области.

Адрес: 666520, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, поселок Небель, улица  
Ленина, 21.

Телефон: 8(39562) 4-90-02

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8  
(39562) 4-90-02

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе  
делопроизводства администрации Невонского муниципального образования, запросы по  
предоставлению муниципальной услуги: 8(39562) 4-90-02

Адрес сайта: [www.adm-neb.ru](http://www.adm-neb.ru)

Адрес электронной почты: [adm-neb@mail.ru](mailto:adm-neb@mail.ru)

Режим работы администрации Невонского муниципального образования для  
консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также приема  
заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

**Ежедневно: с 09.00 до 12.00;  
с 13.00 до 16.00.**

**суббота, воскресенье – выходные дни.**

Прием заявлений и документов осуществляется в здании администрации Невонского  
муниципального образования.

Прием граждан для консультаций осуществляется в здании администрации  
Невонского муниципального образования.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**З А Я В К А**

о выдаче разрешения на торговлю

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование предприятия, адрес, телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество руководителя

\_\_\_\_\_  
Свидетельство о государственной регистрации

\_\_\_\_\_  
Группа товаров

Участник обязуется соблюдать следующие требования организации торговли:

1. Оформление рабочих мест, выкладка товаров-подтоварников, вывеска с ведомственной принадлежностью, бейджик (именной значок), палатки, столы, упаковочный материал.
2. Правильно оформленные ценники – подписи и печати.
3. Сопроводительные документы на продукты, товар – сертификат соответствия, удостоверения о качестве (изготовитель, нормативы и документы, по которым выработана продукция, сроки хранения), товарно-транспортные документы, лицензии (на лицензионный товар).
4. Требование к продавцам – спецодежда, санитарно-медицинская книжка.
5. При реализации прохладительных напитков, мороженого необходимо наличие зонтов, холодильного оборудования.
6. Наличие урны.
7. Уборка территории после торговли

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

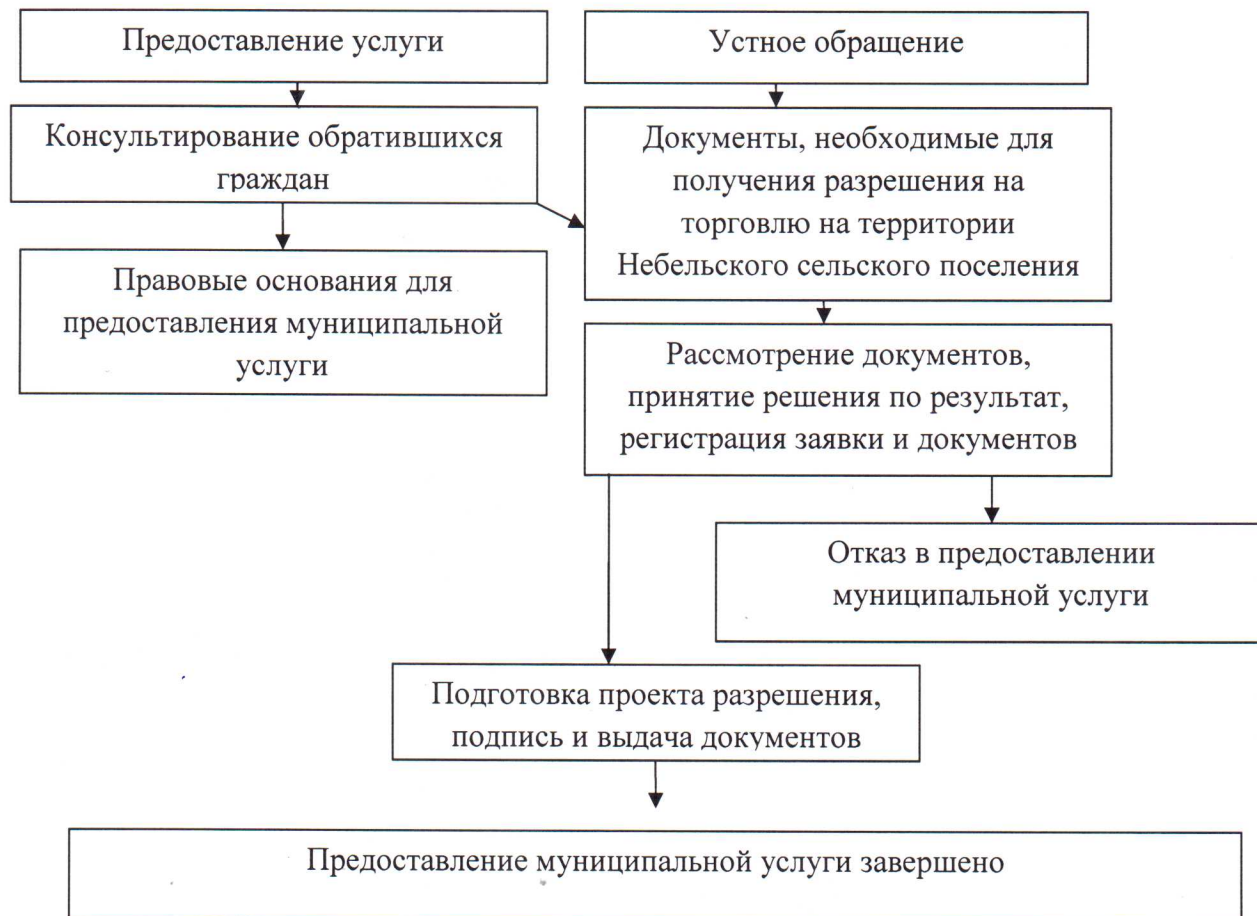
Подпись \_\_\_\_\_

Зарегистрировано: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на торговлю на территории  
Невонского муниципального образования



<p>Отрывной талон на размещение объекта</p> <p>Серия _____ Номер _____</p> <p>Период торговли</p> <p>с "    " _____ по "    " _____</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя объекта торговли)</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Муниципальное образование Небельское сельское поселение</b></p> <p>Серия _____ № _____</p> <p><b>РАЗРЕШЕНИЕ</b> о размещении объекта мелкорозничной торговли</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ на период _____ с "    " _____ по "    " _____</p> <p><b>Ассортимент продукции:</b></p> <p>_____ _____</p> <p>Место торговли _____ _____</p> <p>_____</p> <p>(подпись уполномоченного л.)</p>
---	--

Приложение 5  
к административному регламенту

Главе Невонского муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина) проживающего(-ей) по  
адресу:

контактный тел.: \_\_\_\_\_

Заявление (жалоба)

Изложение сути обращения (жалобы).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Зарегистрировано: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расшифровка подписи