

## СОГЛАШЕНИЕ № 183

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственной инспекцией труда в Магаданской области.

г. Магадан

« 17 » октября 2023 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, с одной стороны и

Государственная инспекция труда в Магаданской области в лице временно исполняющего обязанности руководителя Московец Полины Викторовны, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по труду и занятости от 31.03.2017 № 203, приказа Роструда от 22.07.2022г. № 409-рк, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг.

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа.

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами,

регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в порядке и сроки, установленные Приложением № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг;

#### **4. Права и обязанности МФЦ.**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.3. с целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять запрос в Орган в срок, установленный в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. размещать информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.10. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ при предоставлении услуг.**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, через отделения почтовой связи.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках информационного взаимодействия при направлении запроса.

5.3. Порядок участия МФЦ при предоставлении государственных услуг, определяется в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Стороны должны обеспечить:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатацией и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предупреждению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях.**

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ сводной отчетности.

6.2. Сводная отчетность об организации предоставления услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей по услугам Органа за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа, при получении результата услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление услуг, и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 8. Срок действия Соглашения.

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до 16.10.2026г.

8.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Государственной инспекцией труда в Магаданской области от 22.10.2020г. № 125 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

## 9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

## 10. Заключительные положения.

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

10.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

### МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14  
ИНН:4909111675 ОГРН:111490004054  
Тел. 8(413-2) 201172, факс 8(413-2)201174  
E-mail: info@mfc49.ru

Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.



### Орган

**Государственная инспекция труда в Магаданской области**

685000, г.Магадан, ул.Набережная реки  
Магаданки, д.7  
ОГРН: 1024900953230,  
ИНН/КПП 4909001190/490901001

Врио руководителя

П.В.Московец

М.П.



**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ и (или)  
привлекаемых организаций**

| №<br>п/п | Наименование государственной услуги   |
|----------|---|
| 1.       | Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. |

**МФЦ**  
**МОГАУ «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**



Директор

(подпись)

В.Л. Мартыненко

**Орган**  
**Государственная инспекция труда в  
Магаданской области**



Врио руководителя

(подпись)

М.П.

П.В.Московец

**Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

| № п/п | Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций   | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций                              |
|-------|---|---|
| 1.    | Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                        | 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14                       |
| 2.    | Центр оказания услуг для бизнеса <sup>1</sup>   | г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60  |
| 3.    | Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | 685000, Магаданская область, п. Сокол, ул. Королева, д.1-Б                        |
| 4.    | Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»      | 686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская,49              |
| 5.    | Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»    | 686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6           |
| 6.    | Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 31      |
| 7.    | Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»     | 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, Мира, 1            |
| 8.    | Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2    |
| 9.    | Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | 686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31      |
| 10.   | Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18 |
| 11.   | Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного   | 686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг,                    |

<sup>1</sup> В Центре оказания услуг для бизнеса услуги, предусмотренные Приложением № 1 к Соглашению, не предоставляются.

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | ул. Горняцкая, д.51   |  |
| 12. | Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.49             |  |
| 13. | Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | 686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом.18 |  |
| 14. | Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12            |  |

**МФЦ**  
**МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**



Директор

(подпись)

В.Л. Мартыненко

М.П.

**Орган**  
**Государственная инспекция труда в Магаданской области**



Врио руководителя

(подпись)

П.В.Московец

М.П.



## **ПОРЯДОК участия МФЦ в предоставлении государственных услуг**

### **I. Государственная услуга: «Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».**

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утв. приказом Роструда от 23.08.2019г. № 230 (далее – Регламент).

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги либо мотивированного отказа.

1.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

1.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя.

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;
- в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.23 Регламента предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);
- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечню, указанному в пункте 1.8. настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- по окончании приема запроса и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Орган в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Органа.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов уполномоченный сотрудник Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Орган отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем в МФЦ, обратившимся за предоставлением государственной услуги, МФЦ в Орган по обращению заявителя:

| № п/п | Наименование документа  | Условия предоставления                     | Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ | Кол-во экз. | Форма представления при передаче в Орган |
|-------|---|--|---|-------------|--|
| 1.    | Заявление о предоставлении информации установленного образца (Приложение 1 к Порядку) | В каждом случае                            | Оригинал  | 1           | Оригинал                                 |
| 2.    | Документ, удостоверяющий личность заявителя   | В случае обращения заявителя лично         | Оригинал  | 1           | Копия                                    |
| 3.    | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя                             | В случае обращения представителя заявителя | Оригинал  | 1           | Копия                                    |
| 4.    | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя                           | В случае обращения представителя заявителя | Оригинал  | 1           | Копия                                    |

1.9. Орган направляет результат услуги в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.10. Орган направляет в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

1.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.12. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Орган.

1.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

1.16. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ, указанные в Приложении № 2 руководствуются настоящим порядком взаимодействия, с учетом следующих особенностей.

1.17. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

1.18. МФЦ несет ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

1.19. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

**МФЦ**

**МОГАУ «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

Директор

М.П.



В.Л. Мартыненко

**Орган**

**Государственная инспекция труда в  
Магаданской области**

Врио руководителя

М.П.



П.В.Московец

Приложение 1 к Порядку предоставления государственной услуги «Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

Образец заявления

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

(ФИО, или наименование организации, индивидуального предпринимателя)

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

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

(содержание вопросов, по которым требуются разъяснения в рамках предоставления государственной услуги)

Запрашиваемые сведения прошу направить (указать нужное):

В МФЦ

Почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

Получу лично при обращении в Орган

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.