Приложение №10 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

**Административный регламент**

# предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящий регламент устанавливает последовательность выполнения администрацией Носовского сельского поселения (далее администрация) действий при оказании муниципальной услуги по согласованию проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений, а также порядок взаимодействия участников данной услуги.

1.2. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несет Глава Носовского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальных услуг администрацией осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Областным законом от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Постановление главы администрации Ростовской области от 10.08.1998 № 308 «Об утверждении примерных правил благоустройства и санитарного содержания городов и районов Ростовской области;

Решение депутатов Носовского сельского поселения от 10.02.2012 №128 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территорий Носовского сельского поселения»;

Решение Собрания Депутатов Носовского сельского поселения № 121 от 12.12.2011 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки «Носовское сельское поселение».

Уставом Носовского сельского поселения.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

**Заявители** - физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости (домовладения и земельного участка) и их родственники (при наличии документов подтверждающих родственные связи), расположенных на территории Носовского сельского поселения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, обратившиеся в администрацию или иной предусмотренный настоящим регламентом орган за получением муниципальной услугипо согласованию проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений.

**МФЦ** - Многофункциональный центр - единое помещение для предоставления заявителям комплекса взаимосвязанных услуг в режиме "одного окна", соответствующее всем необходимым требованиям комфортности предоставления услуг.

1.5. Предоставление муниципальных услуг может осуществляться администрацией поселения, МФЦ или в специально оборудованной точке доступа.

1.6. услуги в помещении администрации Носовского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Неклиновский район, с. Носово, ул. Мира, 33, или отправив соответствующий запрос на электронный адрес администрации: [26275@donpac.ru](mailto:26275@donpac.ru). Консультирование, прием и выдачу документов осуществляют специалисты администрации.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность её получения.

1.8. Предоставление информации и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

1.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (приложение 3) с приложением пакета необходимых документов. К данному заявлению прилагается следующий пакет документов:

1.Заявление на оказание услуги - **1 экз. (оригинал)**;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - **1 экз. (оригинал);**

3. Паспорт колеров, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений - 3 **экз. (оригинал) (**выполняется лицензированной проектной организацией**)**.

Заявление и пакет документов могут быть приняты специалистом администрации либо направлены в администрацию по почте. Бланк заявления можно получить у специалиста администрации.

1.10. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона (режим "on-line") или посредством личного посещения администрации.

1.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявитель получает резолюцию «СОГЛАСОВАНО» на паспорте колеров, заверенную подписью Главы Носовского сельского поселения либо отказа в согласовании.

1.13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, состав,  
последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

2.1. Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для её предоставления, сроки, порядок, условия предоставления услуги и иная информация указаны в стандарте услуги ([приложение № 1](#sub_101) к настоящему регламенту).

2.2. Предоставление муниципальных услуг включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами администрации.

# 2.2. Муниципальная услуга по согласованию проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений, включает в себя следующие административные процедуры, описанные в схеме ([Приложение](#sub_105) № 2 к настоящему регламенту):

2.2.1 При получении заявления о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооруженийи пакета документов указанные в пункте 1.9 специалист муниципального образования производит следующие действия:

1) рассматривает данные документы на правильность их исполнения;

2) рассматривает наличие подписей и печатей, а так же проверяет; комплект документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

3)сверяет данные указанные данные паспорта колеров, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений с требованиями проекта планировки территории, к которой относится данный объект;

4) проводит согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений.

**3. Формы  
контроля за исполнением административного регламента**

3.1. Контроль за предоставлением указанных в настоящем регламенте муниципальной услуги с точки зрения соблюдения сроков и порядка исполнения административных процедур осуществляется Главой поселения.

3.2. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем административном регламенте муниципальной услуги Глава поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и нарушений.

3.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем регламенте муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие подписей и печатей на документах, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

4.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю.

4.3. Отказ в предоставлении государственной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы государственной услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий   
(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на имя:

1. Главы администрации Носовского сельского поселения:

- в письменном виде: 346865, Ростовская область, Неклиновский район, с. Носово, ул. Мира,33;

- электронной почтой -[26275@donpac.ru](mailto:26275@donpac.ru).;

- обратиться лично к Главе поселения, или специалисту по данной сфере время личного приема: вторник и четверг с 9.00 до 12-00, предварительная запись возможна по телефону 8 (86347) 5-33-35

2. Главы Неклиновского района:

- в письменном виде - 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1;

- электронной почтой - [neklradm@pbox.ttn.ru](mailto:neklradm@pbox.ttn.ru);

- на личном приеме - вторник и четверг с 9.00 до 12-00, предварительная запись возможна по телефону 8 (86347) 3-12-98

5.2. В письменном (электронном) сообщении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя),

- контактный почтовый адрес и телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (электронному сообщению)

Приложение 1

к приложению №10 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

**Стандарт**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  |  |
| 1. | Наименование муниципальной услуги | Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений |
| 2. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Носовского сельского поселения (далее администрация).  Ростовская область, Неклиновский район, с. Носово, ул.Мира, 33  Телефон/факс: 8 (86347)5-33-35  Время приёма заявителей:  Вторник с 8.10 до 15.10 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.)  Четверг с 8.10 до 15.10 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.)  Возможно проведение консультирования с использованием сети Интернет. Форма для Интернет- консультации указана в [2](#sub_1011)к настоящему стандарту. Адрес электронной почты для обращений за консультацией [26275@donpac.ru](mailto:26275@donpac.ru). |
| 3. | Результат предоставления муниципальной услуги | Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявитель получает резолюцию «СОГЛАСОВАНО» на паспорте колеров, заверенную подписью Главы Носовского сельского поселения либо отказа в согласовании.  Документы выдаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, подтверждающий права (полномочия) действовать от имени заявителя). |
| 4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Услуга исполняется в течение 30 дней. |
| 5. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;  - Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;   * Постановление главы администрации Ростовской области от 10.08.1998 № 308 «Об утверждении примерных правил благоустройства и санитарного содержания городов и районов Ростовской области;   - Решение депутатов Носовского сельского поселения от 10.02.2012 №128 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территорий Носовского сельского поселения»;  - Решение Собрания Депутатов Носовского сельского поселения № 121 от 12.12.2011 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки «Носовское сельское поселение».  - Устав Носовского сельского поселения. |
| 6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1.Заявление на оказание услуги - **1 экз. (оригинал)**;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - **1 экз. (оригинал);**  3. Паспорт колеров, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений - 4 **экз. (оригинал) (**выполняется лицензированной проектной организацией**)**. |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие подписей и печатей на документах, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);  3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;  4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.  5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки. |
| 8. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие подписей и печатей на документах, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);  2) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;  3) наличие у заявителя неполного комплекта документов.  4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки. |
| 9. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами | Услуги по консультированию, приему и выдаче документов предоставляются бесплатно. |
| 10. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов - 20 минут.  К ветеранам Великой Отечественной войны и инвалидам I и II (нерабочей) групп применяется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалистам, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц. |
| 11. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | При предоставлении документов заявление регистрируется в день приема документов. Приём заявления с пакетом документов, а также подготовка документов и получение не должны превышать 20 минут.  При отправке по почте документы направляются в адрес администрации ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. При этом заявление регистрируется в день поступления документов в администрацию. |
| 12. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещение администрации оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.  Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся место, оборудованное стульями, столом (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.  В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг. |
| 13. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | По адресу электронной почты [26275@donpac.ru](mailto:26275@donpac.ru) можно запросить информацию об оказываемых услугах, о стандартах оказания услуг, есть возможность заполнить заявление.  С целью оценки качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:  1) обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальными услугами (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 балла (средний балл по системе оценки: 2 - неудовлетворительно, 3 - удовлетворительно, 4 - хорошо, 5 - отлично);  2) обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления услуг (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);  3) обеспечение качества предоставления услуг (оформление документов с техническими ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок). |
| 14. | Иные требования  Перечень лиц, являющихся получателями услуги | Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица. |

Приложение 2

к приложению №10 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

**Схема процесса предоставления муниципальной услуги**

# «Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений »

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Описание действия | Ответственный | Исполнители | Время действия (ср.годовые трудозатрат) (час, мин) | Срок (завершения действия) | Результат (выход) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Передача документов в администрацию | | | | | |
| 1.1. | Получение заявления от заявителя (с пакетом документов), анализ полноты пакета документов и правильности его оформления | Глава поселения | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | в день поступления | принятие решения о приёме пакета документов или мотивированного отказа |
| 1.2. | Регистрация заявления или подготовка мотивированного отказа в приёме документов | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 10 мин | в день поступления | регистрация заявления, запись в журнале регистрации заявлений с присвоением номера или подписанный специалистом мотивированный отказ |
| 1.3. | Подготовка и распечатка расписки и приеме документов (приложение № 5) | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 10 мин | в день поступления | подписанная специалистом и заявителем Выписка |
| 1.4. | Подготовка проекта (заключения)документов Главы администрации по согласованию проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подготовленный проект заключения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений |
|  | или подготовка проекта мотивированного отказа |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подготовленный проект мотивированного отказа |
| 1.5. | Подписание проекта (заключения) документов Главы администрации о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации поступившего пакета документов | проверенный и завизированный проект заключения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений |
|  | или визирование проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | проверенный и завизированный проект мотивированного отказа |
| 1..6 | Подготовка решения Главы администрации о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подготовленное решение Главы |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подготовленный мотивированный отказа |
| 1.7. | Подписание решения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений. | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подписанное решение Главы |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подписанный мотивированный отказа |
| 1.8. | Регистрация решения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений. | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации поступившего пакета документов | зарегистрированное уведомление Главы |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | зарегистрированный мотивированный отказа |
| 1.9. | Отправление по почте 3-ех экземпляров решения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений. | Специалист, ответственный за предоставление услуги | специалист 1 категории (инспектор) | 7 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подписанное решение Главы |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подписанный мотивированный отказа |
| 1.10. | Выдача заявителю проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений, с отметкой «Согласовано». | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 6 мин | с 10-го по 30 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подпись заявителя в соответствующей графе выписки |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю |  |  |  | со 2-го по 7 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подпись заявителя на втором экземпляре мотивированного отказа в предоставлении услуги |
| 2 | Передача документов заявителем по почте | | | | | |
| 2.1. | Получение заявления (с пакетом документов) заказным почтовым отправлением, его регистрация, передача для резолюции | специалист 1 категории (инспектор) | специалист 1 категории (инспектор) | 15 мин | в день поступления | регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 2.2. | Оформление резолюции Главы поселения | Глава поселения | специалист 1 категории (инспектор) | 20 мин | в день поступления | резолюция на заявлении |
| 2.3. | Получение заявления (с пакетом документов) | специалист 1 категории (инспектор) | специалист 1 категории (инспектор) | 1 мин | не позднее следующего рабочего дня после даты регистрации заявления | поступление заявления с резолюцией в приёмную |
| 2.4. | Формирование реестра распределенной корреспонденции и передача к исполнению распределенной корреспонденции исполнителям под роспись | специалист 1 категории (инспектор) | специалист 1 категории (инспектор) | 1 мин | в день поступления документов в приёмную | Поступление пакета документов с заявлением специалисту, ответственному за предоставление услуги |
| 2.5. | Получение заявления от заявителя (с пакетом документов), анализ полноты пакета документов и правильности его оформления | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 1 мин | в день поступления | принятие решения о приёме пакета документов или мотивированного отказа |
| 2.6. | Подготовка проекта (заключения)документов Главы администрации по согласованию проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подготовленный проект заключения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений |
|  | или подготовка проекта мотивированного отказа |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подготовленный проект мотивированного отказа |
| 2.7. | Подписание проекта (заключения) документов Главы администрации о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации поступившего пакета документов | проверенный и завизированный проект заключения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений |
|  | или визирование проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | проверенный и завизированный проект мотивированного отказа |
| 2.8. | Подготовка решения Главы администрации о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подготовленное решение Главы |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подготовленный мотивированный отказа |
| 2.9. | Подписание решения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений. | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подписанное решение Главы |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подписанный мотивированный отказа |
| 2.10. | Регистрация решения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений. | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации поступившего пакета документов | зарегистрированное уведомление Главы |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | зарегистрированный мотивированный отказа |
| 2.11. | Отправление по почте 3-ех экземпляров решения о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений. | Специалист, ответственный за предоставление услуги | специалист 1 категории (инспектор) | 7 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подписанное решение Главы |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю |  |  |  | со 2-го по 6 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подписанный мотивированный отказа |
| 2.12. | Выдача заявителю проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений, с отметкой «Согласовано». | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 6 мин | с 10-го по 30 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подпись заявителя в соответствующей графе выписки |
|  | или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю |  |  |  | со 2-го по 7 день с даты регистрации поступившего пакета документов | подпись заявителя на втором экземпляре мотивированного отказа в предоставлении услуги |

Примечание:

Время действия и срок оказания услуги:

1. При поступлении заявления в администрацию:

оформленное решения о разрешении на ввод в эксплуатацию жилищного строительства или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- срок - 30 дней с даты получения заявления;

- время действия - 1 ч 44 мин;

мотивированный отказ в принятии документов:

- срок – в день обращения;

- время действия - 1 ч 10 мин.

2. При поступлении заявления по почте:

оформленные в установленном порядке документы:

- срок - 7 дней с даты получения заявления;

- время действия - 1 ч 15 мин;

мотивированный отказ:

- срок - 7 дней с даты получения заявления;

- время действия - 1 ч 7 мин.

Приложение 1

к стандарту предоставления

муниципальной услуги

**Форма для интернет-консультации**

Регистрируется в учреждении

Входящий N \_\_\_\_\_ от \_\_\_

Исходящий N \_\_\_\_\_ от \_\_\_

Срок ответа - 7 рабочих дней

**Консультация**

**по вопросу предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений**

|  |
| --- |
| Кому (название учреждения): |
| Фамилия, имя, отчество (название организации) |  |
| Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты для ответа |  |
| К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта? |  |
| У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? Да/Нет. |  |
| Если Нет, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие каких-либо особых условий (ситуации). |  |
| Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются. |  |

Консультант:

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

**ФИО, № телефона** (заполняется при подготовке ответа)

**Предупреждение:**

1. Сообщенные Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

2. Получатель не несет ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

3. **Обращения о консультации не рассматриваются, если**:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;

- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;

- в поле "Тема: "электронного письма не указано "консультация".

**Внимание:**

1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;

- заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";

- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу:

- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";

- в поле "Тема: "напишите "консультация";

- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

3. Специалист в течение семи рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 3  к приложению №10 к постановлению  Администрации Носовского  сельского поселения №25 от 14.06.2012г  Главе Носовского  сельского поселения  ЗАЯВЛЕНИЕ  (физического лица)  о согласование проекта реконструкции, ремонта и  окраски фасадов зданий и сооружений   |  | | --- | | Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)*  проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **действующий (ая) по доверенности**, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **по иным основаниям** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование и реквизиты документа)*  от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*  проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)* |   Прошу согласовать проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):   * почтой; * на руки по месту сдачи заявки.   Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны, опись о принятии документов получил (а).  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.  *(дата и время подачи заявления)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  № записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы прилагаются согласно описи.  Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главе Носовского  сельского поселения  ЗАЯВЛЕНИЕ  (юридического лица) о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений  |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полное наименование юридического лица)*  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании:  □-Устава; □-Положения; □-иное *(указать вид документа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  *(наименование и реквизиты документа)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)*  Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в  случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени  юридического лица без доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(когда и кем выдан)*  адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью место постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:   * без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица*   *без доверенности в силу закона или учредительных документов);*   * на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование и реквизиты документа)*  Прошу согласовать проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):   * почтой; * на руки по месту сдачи заявки.   Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.  *(дата и время подачи заявления)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*  № записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы прилагаются согласно описи.  Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение 4

к приложению №10 к постановлению

Администрации Носовского

сельского поселения №25 от 14.06.2012г

**Р А С П И С К А**

**в получении документов**

Документы, представленные в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Перечень прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги:

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

(перечень иных документов при их наличии)

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

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

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

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)