

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КРАСНОКАМЕНСК

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2018г. п. Краснокаменск № 26-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 7 Устава муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Тубинские вести » и разместить его на официальном сайте муниципального образования поселок Краснокаменск в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Тубинские вести».

Глава поселка Краснокаменск В.Б. Горбов

Приложение

к Постановлению администрации

поселка Краснокаменск

от 18.06.2018 г. N 26-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "принятие решения

о подготовке документации по планировке территории

на основании предложений физических и юридических лиц"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц".

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте admkrasnokamensk.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации поселка Краснокаменск по адресу: п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7.

 1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой поселка Краснокаменск либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Краснокаменск (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов (далее - специалист).

Место нахождения: п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7, каб. № 4

Почтовый адрес: 662955, Красноярский край, Курагинский район, п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7

Приёмные дни: вторник, четверг

График работы: с 08.00 час. до 17.00 час (обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)

Телефон/факс: 6-69-30/6-64-12, адрес электронной почты krasnmeria@list.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации поселка Краснокаменск о подготовке документации по планировке территории;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края;

Правила землепользования и застройки части поселения, утвержденными решением Краснокаменского поселкового Совета депутатов от 28.12.2012 № 40-143р;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P247) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя;

3) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в [подпунктах 4](#P84), [5](#P85) настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, по собственной инициативе.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.7.2. Запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P80) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

2) в отношении границ территории, указанных в заявлении, уже принято решение о подготовке документации по планировке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом 1 категории по обеспечению деятельности администрации в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов;

4) выдача (направление) постановления администрации поселка Краснокаменск о подготовке документации по планировке территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию поселка Краснокаменск.

Ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов в день его поступления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с [п. 2.7.1](#P80) настоящего Регламента.

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов, ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ведущему специалисту администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.[9](#P93) настоящего Регламента, ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе поселка Краснокаменск.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P93)9 настоящего Регламента, ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселка Краснокаменск о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Постановление администрации поселка Краснокаменск о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов поселка Краснокаменск иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации поселка Краснокаменск admkrasnokamensk.ru.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации поселка Краснокаменск, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 19 дней.

3.5. Выдача (направление) постановления администрации поселка Краснокаменск о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации поселка Краснокаменск либо подписанного Главой поселка Краснокаменск мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заверенная копия постановления либо подписанный Главой поселка Краснокаменск отказ в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов направляет Заявителю либо его представителю по доверенности в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившему в письменной форме.

Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "МФЦ".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ведущим специалистом администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов, определенных Регламентом, осуществляется постоянно Главой поселка Краснокаменск и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов немедленно информирует Главу поселка Краснокаменск, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в результате действия (бездействия) ведущего специалиста администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам специалиста) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по жалобе Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего государственную услугу, или органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо государственного или муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию поселка Краснокаменск.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, главе поселка Краснокаменск.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены (принятия) решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P208) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселка Краснокаменск за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения

о подготовке документации

по планировке территории

на основании предложений

физических и юридических лиц"

 Главе поселка Краснокаменск

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

 (Ф.И.О. физического лица,

 место проживания)

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

 (наименование юридического лица)

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

 (фактический/юридический адрес)

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

 (почтовый адрес)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора либо

 представителя)

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

 (номер контактного телефона)

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

 (адрес эл.почты)

 Заявление

 Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории в границах проектируемой территории, расположенной

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

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

 Приложения:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае

обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического

лица) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

 Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность для юридических лиц) (подпись)