П Р О Е К Т



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**Администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги « Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Приказом от 10 июля 2013 года № 42 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 24 мая 2013 года № 38 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», статьей 8 Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084, в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Ю.В.Малышко.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновского района Е.Н.Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кореновского городского поселения

Кореновского района

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального

имущества»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются муниципальным бюджетным учреждением "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее — МФЦ) и Администрацией.

Местонахождение МФЦ: 353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, 128, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.korenovsk.ru, адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, 128, Телефоны: 8 (86142) 4-62-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее- отдел ЖКХ).

Почтовый адрес: 353180, Россия, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, ул. Красная, 41.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Телефон: 8-(86142)-4-21-13, 8-(86142)-4-21-14, 8-(86142)-4-60-15.

Адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации - www.korenovsk-gorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86142) 4-17-37(Администрация), 8(86142) 4-62-61 (МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги

 Предоставление выписки из реестра муниципального имущества .

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района в лице- отдела ЖКХ.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района;

- отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги – 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района в МФЦ и администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги):

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Устав Кореновского городского поселения Кореновского района;

 Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 16 декабря 2010 года № 143 «Об утверждении положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района».

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

- заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

 - копия паспорта физического лица либо копия нотариально заверенной доверенности на право представлять интересы физического лица по получению Муниципальной услуги (для физических лиц);

- копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица;

- копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе, устав или положение) (для юридических лиц).

Требования к документам: копии предоставляемых документов должны быть хорошо читаемые, без перечеркиваний и помарок, а также не содержащие неоговоренных приписок и исправлений.

2.7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направлены заявителем по почте, подпись заявителя на заявлении и все копии документов, указанных в приложениях № 4, № 5, заверяются нотариально. При этом предоставление подлинников документов не требуется.

Запрещается требовать от заявителей:

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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

 - вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

 - предоставление не полного комплекта документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

 - обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемой Муниципальной услуги;

 - отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений;

 - отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административного регламенту;

 - несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае устранения нарушений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявитель вправе обратится повторно за предоставлением муниципальной услуги.

 2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут

 2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги: 1 рабочий день

 2.13. 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:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Сотрудники МФЦ и администрации обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).

Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)

 2.14. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг:

 оперативность и достоверность предоставляемой информации;

возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;

отсутствие обоснованных жалоб;

 доступность информационных материалов.

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

Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;

подготовка и направление выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района, либо отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ либо в Администрацию.

После обращения заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет наличие документов предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заверяет копии документов и передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение.

При обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение начальнику отдела ЖКХ.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района и прилагаемых к нему документов.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Отдела ЖКХ назначает специалиста, уполномоченного на производство действий по заявлению, и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4. Подготовка и направление выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района, либо отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района и обеспечивает её подписание начальником Отдела.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, передает выписку из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района, обеспечивает его подписание начальником Отдела и передает в МФЦ для последующего вручения Заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание начальником Отдела и передает в МФЦ для последующего вручения Заявителю.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела или директором МФЦ ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации** Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.  Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник

отдела жилищно-коммунального

хозяйства, благоустройства, земельных

и имущественных отношений А.Г.Солошенко

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление выписки из реестра

 муниципального имущества»

 Главе

 Кореновского городского поселения

 Кореновского района

 Е.Н.Пергуну

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества» в отношении имущества, расположенного по адресу:

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

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

К заявлению прилагаю:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении в предоставлении Муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления Муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления Муниципальной услуги получил (а).

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)