Приложение №1                                                                                                                                                             к постановлению                                                                                                                                                    Главы Артыбашского                                                                                                                                                      сельского поселения

                                                                                              от «28» августа 2013г. №129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Артыбашского сельского поселения

Раздел I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления последовательности муниципальных услуг, объединенных в единую услугу по приёму заявлений и выдаче документов  об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Артыбашского сельского поселения (далее – предоставляемая Услуга) и к администрации Артыбашского сельского поселения (далее – Администрация) по предоставлению данной Услуги. Определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, при рассмотрении заявлений граждан и организаций.

1.2. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов  об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории осуществляет  Глава администрации Артыбашского сельского поселения (далее - специалист), во взаимодействии с другими органами государственной власти и организациями:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай при получении сведений из государственного земельного кадастра.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

Предоставление Услуги  осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие

   Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

   организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

   граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре

   недвижимости»;

- Уставом Артыбашского сельского поселения;

- Правела землепользования и застройки Артыбашского сельского поселения.

Раздел II. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.1. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

- выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории с объяснением причин этого отказа.

2.2. Информация о порядке предоставления Услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистом;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации по адресу:

 Республика Алтай, Турочакский район, п. Иогач, ул. Центральная, 1, телефон: 8 388(43) 27-3-19,  а также в сети Интернет на официальном сайте Артыбашского сельского поселения www. asp-artibash.ru  ,   E-mail: adm-artibash@mail.ru.

Часы работы специалиста:

- Понедельник - пятница  с 8.30 до 16.00

- перерыв с 13.00 до 14.00.

- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4.   Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной Услуги заявители обращаются:

1) лично в Администрацию;

2)  в письменном виде почтой в Администрацию (Республика Алтай, Турочакский район, п. Иогач, ул. Центральная, 1, телефон: 8 388(43) 27-3-19)

 2.5.  Информирование заявителей проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

2.6  Индивидуальное устное информирование осуществляется специалист при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.7.  Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени,  отчества, номера телефона исполнителя.

2.9. Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.10. Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.11. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их  регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен.  Максимальный  срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность  предоставления  информации.

2.13.  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, в средствах массовой информации, включая официальный сайт Артыбашского сельского поселения в сети Интернет по адресу:

- www. asp-artibash.ru

2.14. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления  звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.15. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может посоветовать заявителю обратиться письменно.

2.16.  Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Артыбашского сельского поселения.

2.17.  Специалист, осуществляющий прием и информирование  (по телефону или лично)  должен  корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.18.  Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.19. Организация приема заявителей осуществляется в Администрации в приемные дни.

2.20.  Заявителями о предоставлении настоящей Услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- юридические лица;

- представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в

  соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Заявители для получения Услуги должны предоставить следующие документы и данные (информацию):

- заявление о выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1);

- паспортные данные заявителя, подтвержденные копией документов, удостоверяющих личность заявителя;

- данные места нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания), почтовых реквизитов, контактных телефонов;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию документа, удостоверяющего  права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- кадастровый план территории;

-аэрофотосъемка съемка местности в масштабе М 1:500;

- собственника земли, кадастровый номер, категория земли, доступ к земельному участку, смежники;

2.22.   Требовать от заявителей Услуги другую  информацию не допускается.

2.23. В заявлении о предоставлении Услуги указываются следующие обязательные данные:

- фамилия,  имя, отчество  заинтересованного в получении услуги лица;

- запрашиваемые сведения;

- количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

2.24.  Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами  или  пастой черного  или синего цвета) или машинописным способом.

2.25. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от  руки  (чернилами   или   пастой) указывает свою   фамилию,   имя   и   отчество (полностью).

2.26.  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания  документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии,  имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.27. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Заявление и документы, являющиеся основанием для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представляются в Администрацию посредством  личного обращения  заявителя  или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. Датой обращения и представления документов является день передачи  документов  в приемную Администрации.

2.30. Специалист Администрации обеспечивает информирование заявителей:

- о месте, порядке и сроках предоставления Услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в  Администрацию;

- об основаниях в отказе предоставления Услуги;

- о местонахождении  и  номерах  телефонов  специалистов,  обеспечивающих предоставление услуги, проведение консультаций и выдачу справок.

2.31. На информационных стендах в достаточном количестве и  при необходимости  с образцами  заполнения   размещены  следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Администрацию для  предоставления Услуги;

- часы приема для  консультаций по процедуре предоставления  Услуги, номер телефона для записи на консультацию;

- необходимая оперативная информация по процессам предоставления настоящей Услуги.

2.32. Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том  числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации, специалист,  осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.33. Сроки предоставления Услуги.

Последовательность и сроки  предоставления Услуги  определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении  Услуги, а также в процессе ее реализации.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте должна быть выдана заявителю в 30-дневный срок.

В случае если в предоставлении Услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение Администрации  должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем Услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае признания судом недействительным отказа в выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте земельного участка, Администрация  обязана исполнить решение суда.

2.34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.35. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.36. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.37.  Подготовку проекта Распоряжения главы администрации Артыбашского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории осуществляют специалист МАУ «Телесеть».

2.38. Специалист, ответственный за подготовку проекта Распоряжения анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах и градостроительных ограничений для подготовки проекта Распоряжения.

2.39. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложением;

-график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.40. Распоряжение главы администрации Артыбашского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории действует в течение одного года и является основанием для осуществления заявителем за счет собственных средств кадастровых работ в отношении земельного участка, сбора технических условий, иных необходимых заключений (согласований) специализированных служб, обращения за осуществлением государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.41. В день издания Распоряжение главы администрации Артыбашского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории заявитель информируется о возможности получения на руки заверенной копии такого Распоряжения в Администрации.

В случае неявки заявителя в Администрацию за получением результата муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня издания Распоряжение главы администрации Артыбашского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории его заверенная копия направляется заявителю по почте.

Раздел III. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги на этапе рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории является:

-  непредставление, необходимых  документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении;

  - схема подготовлена не в соответствии с порядком утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в пределах границ муниципального образования «Артыбашское сельское поселение»;

- текст заявления и представленные документы не поддаются прочтению;

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка с территориальным зонированием;

- нарушение градостроительных ограничений и красных линий;

- ограничение земельного участка границами технических (охранных) зон строящихся и проектируемых инженерных сооружений и коммуникаций либо расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка при отсутствии согласования сетевой организации;

- обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

- несоответствие заявленных целей требованиям градостроительного регламента, установленного Правилами землепользования и застройки;

- в отношении земельного участка принято решение о проведении работ по его формированию для последующего предоставления на торгах (конкурсах, аукционах);

- невозможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве;

- поступление заявления от заявителя в письменной форме о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения;

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента;

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

Раздел IV. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

4.1. Исполнение Услуги определяется реализацией определенной последовательности административных процедур выполняемых Администрацией:

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявлений главой Артыбашского сельского поселения;

- передача пакета документов для проверки и изучения специалисту МАУ «Телесеть»;

- передача сведений заявителя  в кадастровую палату по Республике Алтай (заказ кадастрового плана);

- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

- согласование главой Артыбашского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

- изготовление проекта Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

- утверждение Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории главой администрации Артыбашского сельского поселения;

- передача заявителю Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения

муниципальной Услуги.

5.1.  Потребители результатов предоставления Услуги (далее – потребители Услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении Услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации Услуги, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, ее должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению Услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы потребителями Услуги:

- у Главы Артыбашского  сельского поселения;

- в суде.

5.3. Жалобы потребителей Услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Администрации.

5.6. Личный приём граждан проводится главой Артыбашского сельского поселения. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан в соответствии с установленным по данному вопросу регламентом.

 5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также членов их семей. Глава Артыбашского сельского поселения может оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить автору жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

-наличие в жалобе вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Артыбашского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

-невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации. Срок может быть продлен главой Артыбашского сельского поселения не более чем на 30 дней.

5.11. Подготовка ответа на жалобу обеспечивается путем:

- объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

- запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц;

-подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Письменный ответ оформляется на бланке Администрации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.14. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел VI. Формы контроля за исполнением Регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами  положений настоящего Регламента осуществляется глава Артыбашского сельского поселения.

6.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному Регламенту

  Главе Артыбашского сельского поселения

А.Ю. Семухину

от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                                                                             (Ф.И.О. заявителя полностью)

Паспортные данные:

(указываются данные заявителя)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от:

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

(указывается лицо, в интересах которого действует заявитель,

и номер доверенности)

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

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

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

                                                                                                                                               (адрес, контактный телефон)

**Заявление**

Прошу Вас выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Артыбашского сельского поселения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(населенный пункт, улица, дом)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель испрашиваемого земельного участка)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- Доставить почтой по указанному адресу

- Выдавать документы мне лично

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

Приложение: (перечень предоставляемых документов)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заполняет специалист,  указывая перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

                (подпись)                                      (расшифровка подписи)                                                                     (дата)