*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

*КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ*

*НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН*

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 апреля 2014 год п. Анаш № 17-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтового адреса строениям, жилым домам, земельным участкам

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 г. № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Светлолобовского сельсовета Новоселовского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению)почтового адреса строениям, жилым домам, земельным участкам, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Н.М. Спирину.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете МСУ «Анашенский вестник».

Глава сельсовета О.В. Горбунов

Приложение к постановлению

администрации

Анашенского сельсовета

от 04 апреля 2014 г. № 17-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Анашенского сельсовета предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтового адреса

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент администрации Анашенского сельсовета Новоселовского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтового адреса строениям, жилым домам, земельным участкам, расположенным на территории Новоселовского сельсовета» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.3.Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Новоселовского района, в местах нахождения органов, предоставляющих Муниципальную услугу, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

2.1.1. Присвоение (уточнение) почтового адреса строениям, жилым домам, земельным участкам, расположенным на территории Анашенского сельсовета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Администрация Анашенского сельсовета Новоселовского района Красноярского края.

Место нахождения администрации: 662433, Красноярский край Новоселовский район, п. Анаш, пер. Краснокаменный, 8.

График работы: с 8-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон: 8(39147)98369, адрес электронной почты **anash-ass@mail.ru**.

Адрес официального сайта администрации Новоселовского района в сети Интернет: http://nov-krs.ru.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Выдача постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставленияМуниципальной услуги.

Ответ подготавливается и направляется Заявителю в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения способом, позволяющим осуществить информирование.

2.5.  Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Анашенского сельсовета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление о  присвоении или уточнении почтового адреса (Приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости (при их наличии на участке).

Перечень документов, необходимых для присвоения адреса вновь выстроенным объектам (дополнительно):

- разрешение на строительство;

- план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

- поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Несоответствие документов, предоставленных Заявителем.

Предоставление Заявителем недостоверных сведений.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- объект является временным или некапитальным сооружением (торгово-остановочный комплексы, павильоны и др.);

- объект является линейным (железнодорожные пути, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и др.);

- сооружение является объектом благоустройства (мосты, тоннели и др.);
- при обращении неправомочного лица;

- не предоставления перечня документов, указанных в п. 2.6 Настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в выдаче документа о присвоении или уточнении почтового адреса должно содержать основания отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:
- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином своего письменного обращения;
- места, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

- помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема Заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

-сроки предоставления Муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема Заявителей;

- порядок информирования о Муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о Муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

  Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги и представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Прием документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от Заявителя является обращение Заявителя к должностному лицу администрации Анашенского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, ответственному за прием и регистрацию документов.

Поступившее заявление в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом администрации Анашенского сельсовета Новоселовского района Красноярского края в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.
Должностные лица администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:
- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Основные требования к консультации Заявителей являются:
- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

3.2.Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде:

- подача заявления в электронном виде через региональный и федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата Муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через региональный либо федеральный портал с документами, перечень которых представлен в п.2.6. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги распечатывает поступившее заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет Заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде, представленная в настоящем пункте и отражена в блок-схеме предоставления Муниципальной услуги, которая приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.

3.4. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При поступлении запроса в ходе личного приема либо запроса полученного по почте или в электронном виде  регистрация запроса осуществляется в день приема(поступления документа).

3.5. Рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги и представленныхдокументов.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту администрации Анашенского сельсовета Новоселовского района Красноярского края.

Специалист, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости.
При наличии оснований, указанных в п. 2.8., ответственный специалист администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

3. 6. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости  либо выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Администрации Анашенского сельсовета Новоселовского района Красноярского края подготавливает проект постановления администрации Анашенского сельсовета Новоселовского района Красноярского края  о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.
Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой сельсовета. После согласования и подписания главой сельсовета постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости,  специалист администрации вносит соответствующие изменения.

Заявителю лично передается два экземпляра постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность в течение 3-х дней.
Проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

**4.Формы контроля за  исполнением  муниципальной  услуги.**

4.1Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Анашенского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 раз в год) и внеплановый (по конкретным обращениям граждан).

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления Муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3 Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдения сроков, порядка предоставления Муниципальной услуги,

- порядок выдачи документов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Анашенского сельсовета, муниципальных служащих 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми;

6) требование внесения Заявителем 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления Муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3Основанием 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 Анашенского сельсовета.

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

Ответственные, за рассмотрение жалоб – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.5Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же 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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а так же 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Анашенского сельсовета 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11Заявители имеют право обратиться в Администрацию Анашенского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.14Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава сельсовета О.В. Горбунов

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**последовательности действий при присвоении адреса объекту недвижимости**

**Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости**

**В заявлении указывается:**

- наименование земельного участка и (или) объекта недвижимости;

- вид использования земельного участка и (или) объекта недвижимости.

К заявлению прилагаются документы согласно перечня, установленного п.2.6 настоящего регламента.

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов

**Заявитель**

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресныхдокументов

Приём заявлений с приложением документов о присвоении адреса

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости

Подготовка и утверждение постановления о присвоении (уточнении) адреса

Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимноесогласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектовнедвижимости

**Заявитель**

**Заявитель**

Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане Светлолобовского сельсовета

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе Анашенского сельсовета
                                                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                       ( ФИО з а я в и т е л я  )
                                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                     паспорт   серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                     выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     Адрес прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                     дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                     телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

               Прошу  Вас присвоить (уточнить) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               К  заявлению  прилагаются  следующие  документы (ксерокопии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                   ( п о д п и с ь   з а я в и т е л я )