**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2011г. с. Екатериновка № 18

**Об утверждении административного регламента**

 **«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилья, справок и иных документов)»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Екатериновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилья, справок и иных документов)».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

# Глава Екатериновского

# сельского поселения Л.В. Хамхоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

от 31.03.2011 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилья, справок и иных документов)»**

﻿

1. **Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Екатериновского сельского поселения по исполнению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальных сайтах в сети Интернет:

- Администрация Партизанского муниципального района [www.mo.primorsky.ru/](http://www.mo.primorsky.ru/);

- администрация Екатериновского сельского поселения [www.ekaterinovka.info/](http://www.ekaterinovka.info/)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Екатериновского сельского поселения (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица- специалисты администрации Екатериновского сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Уставом Екатериновского сельского поселения.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации Екатериновского сельского поселения:

Адрес: 692974, Приморский край. Партизанский район, с.Екатериновка, ул.Советская, 6а.

Электронный адрес: adm\_ekat@mail.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00, в пятницу с 8.30 до16.30.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефон: 8 (42365) 29-1- 48.

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста администрации Екатериновского сельского поселения по т. 8(42365) 29-1-48

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации Екатериновского сельского поселения, ответственными за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица администрации Екатериновского сельского поселения, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождении и графике работы администрации, о способах получения информации;

- о справочных телефонах администрации Екатериновского сельского поселения;

- об адресе электронной почты администрации Екатериновского сельского поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность.

- своевременность.

- четкость в изложении материала.

- полнота консультирования.

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на
информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации Екатериновского сельского поселения.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно 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 должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение визируется главой администрации.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Екатериновского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

2.1.7. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.1.8. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации.

2.1.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4. в которых размещать информационные листки.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для  исполнения муниципальной функции:

- заявление;

- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

2.2.1. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица-специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной функции.

2.2.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2. направляются в администрацию Екатериновского сельского поселения по адресу: 692180 Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, 6а посредством личного обращения заявителя либо по почте.

2.3.1. Датой обращения является день регистрации заявления, должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции:

Муниципальная функция исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма, непосредственно к исполнителю муниципальной функции.

2.5. Основанием для отказа выдачи документов  является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента.

- несоответствие оформления электронных документов стандартам.

- предоставления документов только в печатном виде.

2.6. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

**3. Административные процедуры.**

 3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

3.3. Основанием для начала приема и регистрации запроса (заявления) является личное обращение заявителя в администрацию, поступление запроса по почте, либо по электронной почте.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Екатериновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление):

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Основанием для начала проверки на правильность заполнения запроса (заявления) является получение визы главы администрации Екатериновского сельского поселения.

3.4.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.3. Должностное лицо администрации Екатериновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

3.4.4. В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента, должностное лицо администрации Екатериновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации Екатериновского сельского поселения.

3.4.5. Глава администрации  рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Должностное лицо администрации Екатериновского сельского поселения в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.4.7. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации Екатериновского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала анализа тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.5.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

- просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

3.5.4. В случае наличия запрашиваемой информации в администрации Екатериновского сельского поселения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- направляет копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на подпись главе администрации.

3.5.5. В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

3.5.6. Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.6.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

3.6.5. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является  выдача (направление по почте  либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных  документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации Екатериновского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц администрации  закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.1. Должностные лица администрации несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления):

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2.    Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.1. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы администрации.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц , принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Екатериновского сельского поселения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, 6а;

- по телефону: 8 (42365) 29-1-48

- по электронной почте: adm\_ekat@mail.ru

5.3.    Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.

5.3.1. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет Глава администрации муниципального образования, а в его отсутствие  заместитель.

5.3.2. Прием заявителей Главой администрации Екатериновского сельского поселения проводится по вторникам с 9.30 до 12.30 и средам с 14.00 до 17.00.

5.3.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.3.4. В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.5. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.3.6.Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4.Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5.Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6.Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы  или дан устный ответ с согласия заявителя.

 **Приложение 1**

к Административному регламенту

администрации Екатериновского сельского поселения «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ**

Письменное уведомление администрации Екатериновского СП об отказе в выдаче заверенной копии документа

**2 дня**

Рассмотрение Заявления специалистом , составление и заверение копии запрашиваемого заявителем документа.

**1 день**

Приём и регистрация Заявления

**2 день**

Рассмотрение представленных документов главой администрации Екатериновского сельского поселения  **1 день**

**Приложение 2**

к Административному регламенту

администрации Екатериновского сельского поселения

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

Главе администрации

Екатериновского сельского поселения

Л.В. Хамхоеву

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

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне  справку (выписку, копию и т.д.)

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

в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                  фамилия, инициалы

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

           дата