**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г № \_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Андреево-Мелентьевского сельское поселение», принятым Решением Собрания депутатов Андреево-Мелентьевское сельского поселения от 12.05.2017 г. № 47, Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом» согласно приложению.

2. Начальнику сектора по общим и организационным вопросам администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения внести изменения в реестр муниципальных услуг Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Старшему инспектору администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ю.В.Иваница

Андреево-Мелентьевское

сельского поселения

Приложение

к постановлению Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения от \_\_.\_\_.2021 № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населением газом» (далее ‑ Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги о согласовании схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на территории Андреево-Мелентьевское сельского поселения Неклиновского района Ростовской области.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2. Муниципальная услуга «согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, ее структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) представлены в приложении 1 к Административному регламенту.
2. 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги.
3. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале электронных услуг Ростовской области (http://www.gosuslugi.ru, https://pgu.donland.ru) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.
4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется *специалистом по вопросам имущественных и земельных отношений* Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения (далее – специалист Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения).
5. 1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
7. - индивидуальное устное информирование непосредственно специалистом Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения;
8. - индивидуальное устное информирование по телефону специалистом Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения;
9. - индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
10. - публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
11. - публичное письменное информирование.
12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами третьим - пятым настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. 1.3.3.1. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно к специалисту Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.
14. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
15. При ответах на личные обращения специалист Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам:
16. - местонахождения и графика работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
17. - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
18. - времени приема и выдачи документов;
19. - срока предоставления муниципальной услуги;
20. - порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
21. 1.3.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно к специалисту Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.
22. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.
23. В письменном обращении указываются:
24. - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
25. - полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
26. - наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
27. - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
28. - предмет обращения;
29. - личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
30. - подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
31. - дата составления обращения.
32. В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
33. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.
34. Обращение, поступившее в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:
35. - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
36. - полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
37. - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
38. - почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
39. - предмет обращения.
40. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
41. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
42. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.
43. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
44. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению специалистом Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
45. 1.3.6. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
46. 1.3.7. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно у специалиста, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.
47. 1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
48. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения), на Едином и региональном портале следующей информации:
49. - выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
50. - текста административного регламента;
51. - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
52. - перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
53. - графика приема заявителей;
54. - образцов документов.
55. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решениях, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных на территории Андреево-Мелентьевское сельского поселения, на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, на региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Согласование схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Андреево-Мелентьевское сельского поселения Неклиновского района в лице специалиста Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее – соглашение).

Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. - согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом;
3. - отказ в согласовании схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, на Едином и региональном портале.

Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, а также на Едином и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

1. 2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:
2. 1) заявление по форме согласно приложению 2 настоящему Административному регламенту;
3. 2) схема расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, в количестве 2 (двух) экземпляров (подлинники) (схема может быть предоставлена как в форме электронного документа, так и на бумажном носителе).
4. 2.6.2. Заявление должно содержать в себе следующие сведения о заявителе:
5. 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя) и почтовый адрес;
6. 2) полное наименование и юридический адрес (адрес регистрации) юридического лица (индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (по желанию заявителя), и почтовый адрес.
7. Заявление физического лица должно быть подписано физическим лицом или его уполномоченным представителем, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации (при наличии).
8. 2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе, почтовым отправлением или непосредственно в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения.
9. Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрено.
10. Принятые от заявителя документы хранятся в Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.
11. 2.6.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при предъявлении получающим лицом:
12. 1) документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
13. 2) доверенности заявителя на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, его уполномоченным представителем (в случае выдачи уполномоченному представителю заявителя);
14. 3) заверенной копии приказа заявителя-юридического лица о назначении должностного лица его уполномоченным представителем.
15. 2.6.5. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. 2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:
2. 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

1. 2.7.2. Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. 2.7.3. Заявитель вправе представить в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.
5. 2.7.4. В случае если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения получает указанные документы самостоятельно, направив межведомственный запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы.
6. 2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
2. 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. 1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
4. 2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
5. 3) представление документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих положениям настоящего Административного регламента.
6. **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги оказываются следующие услуги:

1. 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

Указанные услуги предоставляются территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

За предоставление содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» взимается плата.

Размер платы определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. 2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
3. 2.13.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг установлен Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным Приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения. При этом заявлению присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения, не превышает 15 (пятнадцати) минут.

2.14.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, установлен Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным Приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги не требует обязательной личной явки заявителя в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения.

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

2.15.3. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находятся в помещениях Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.

2.15.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, на информационных стендах на территории Андреево-Мелентьевское сельского поселения и на Едином и региональном портале.

2.15.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также входа на такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.6. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

2.16.1. Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения посредством соблюдения сроков предоставления мунциипальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством индивидуального устного информирования специалистом Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения лично и по телефону.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.3.3.1 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем заявления в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения или личного получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.16.4. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Андреево-Мелентьевское сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

1. **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия;

г) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

**3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения при личном обращении, по почте, а также через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением, заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.
3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.
4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.
5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня подачи заявления.

**3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Специалист Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем Административном регламенте, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в целях получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
4. Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления.

**3.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения от специалиста Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения схемы объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населением газом, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование.
2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения с учетом предложения специалиста Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.
3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в сроки, не превышающие общий срок предоставления муниципальной услуги.
4. Результатом административной процедуры является согласованная Главой Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения схема расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, или согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является согласование Главой Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения результата предоставления муниципальной услуги.
2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется уполномоченным специалистом Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.
3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично уполномоченный специалист Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения просит предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае получения постановления представителем заявителя. Запись о выдаче результата муниципальной услуги лично вносится в журнал учета исходящей корреспонденции.
4. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в документах, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения немедленно информируют Главу Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов работы Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. С актом должен ознакомится специалист Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, на действие (бездействие) которого подана жалоба.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- учет выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой к Главе Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения и (или) должностных лиц Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, специалистов, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевское сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевское сельского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевское сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевское сельского поселения;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевское сельского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

**5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2.2. Жалоба может быть адресована Главе Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, Главы Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, Единого и регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется с использованием индивидуального устного информирования специалистом Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, в том числе по телефону, индивидуального информирования в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, информирования через Единый и региональный порталы государственных услуг.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения 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..

5.4.2. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается руководителем уполномоченного органа не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

**Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения, ее структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Органы и организации | Адрес | Телефон, | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Андреево-Мелентьевское сельского поселения Неклиновского района Ростовской области | 346841, Ростовская область, Неклиновский район, с.Андреево-Мелентьево, ул. Победы,3 | 8(86347)-3-32-35 | андреево-мелентьево.рф | понедельник - пятница  с 9.00 до 17.12,  обед с 13.00 до 14.00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Межрайонная ИФНС России № 1 по Ростовской области | 346810, Ростовская область, Неклиновскийрайон, п. Матвеев-Курган, ул. 1 Пятилетки, 106 | 8(86341)-3-22-54 | https://www.nalog.ru/rn61/ifns/imns61\_71\_new/ | Понедельник, среда с 9.00 до 18.00, вторник четверг – с 9.00 до 20.00, пятница – с 9.00 до 16.45.  Выходные дни: суббота, воскресенье. |
| МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района | Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» | (8 863 47) 2-10-01 | http://neklinovskiy.mfc61.ru | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.12  Перерыв: 12.00 — 13.00  Среда: 12.00 — 20.00  Перерыв: 16.00 — 17.00  Чт. — Пт.: 08.00 — 16.12  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота: 09.00 — 13.00  Воскресенье — выходной |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»**

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя в Администрацию Андреево-Мелентьевское сельского поселения

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги:

- регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Окончание исполнения муниципальной услуги: выдача согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

Главе Администрации Андреево-Мелентьевское сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

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

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявление**

**о согласовании схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом**

Прошу согласовать схему расположения объекта газоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается обоснование вида разрешенного использования)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

К настоящему заявлению прилагаются: