Приложение № 2

к Административному регламенту

 Бланк запроса для юридического лица

Комитета архитектуры и строительства

администрации городского округа

«Город Калининград»

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги по согласованию Паспорта фасадов (согласованию внесения изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов) объекта капитального строительства на

территории городского округа «Город Калининград»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| *(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии))* |
| ОГРН |  |   | ОГРНИП |  | ИНН  | ***,*** |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): ***,*** |
| в лице |  ***,*** |
|  *(Ф.И.О.(последнего - при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |   | , |  действующего (ей) от имени юридического лица |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени*  |
|  | *юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  |
|  |  | на основании доверенности |  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

 Разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 *(при необходимости)*

 Прошу: (нужное подчеркнуть)

* согласовать Паспорт фасадов объекта капитального строительства на территории городского округа «Город Калининград»;
* согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов объекта капитального строительства

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 ( наименование объекта капитального строительства)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших запрос:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  » |  |  | 201 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу: выдать при личном обращении.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме « |  » |  |  | 201 |  | г. |

Входящий номер регистрации запроса

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в приемедокументов « |  » |  |  | 201 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил « |  » |  |  | 201 |  | г. |

(подпись заявителя)

Специалист МФЦ

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего запрос) |  | (подпись) |