|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****Твердиловский сельсовет****Бузулукского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**21.06.2017 № 26с. ТвердиловоОб утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» |  |

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области, Администрация муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района от «14» октября 2016 года № 53 Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.А.Полякова

Разослано: в дело, Бузулукской межрайпрокуратуре, администрации

 Бузулукского района, МКУ «МФЦ Бузулукского района»

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Твердиловский сельсовет

№ 26 от 21.06.2017

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу:**- Администрация муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области (далее по тексту Администрация сельсовета);- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бузулукского района» (далее по тексту МФЦ).**2. 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)».**3. Краткое наименование муниципальной услуги**Нет.**4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов). |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001 ,"Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);4) Федеральный закон РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);5) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.);6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);9) Постановление Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010);10) Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881.);11) Приказ Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);12) Постановление Правительства Оренбургской области от 02.12.2013 № 1099-п «О внедрении информационной системы похозяйственного учета в Оренбургской области» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 02.12.2013);13) Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);14) Приказ департамента от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);15) Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).16) Устав муниципального образования; 17) настоящий Административный регламент;18) иной нормативный правовой акт. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **6. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги.** Административный [регламент](#Par41) предоставления администрацией сельсовета муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержден постановлением администрации сельсовета от № 25 от 21.06.2017. **7. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**Да.**8. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги:**8.1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию сельсовета – не позднее следующего рабочего дня за днем получения заявлений.8.2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;8.3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации сельсовета в МФЦ – в день оформления администрацией сельсовета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, но не позднее двадцать девятого дня с момента передачи заявления для предоставления муниципальной услуги.**9. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию сельсовета**Жалоба подается в Орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:почтовый адрес 461022, Оренбургская область, Бузулукский район, село Твердилово, улица Новая, 1; е-mail: tverd@bz.orb.ru; официальный сайт Органа местного самоуправления: официальная страничка муниципального образования Твердиловский сельсовет на официальном сайте администрации муниципального образования Бузулукский район: http://bz.orb.ru;Портал, электронный адрес: [www.](http://www.)[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);адреса, номера телефонов структурных подразделений: 461022, Оренбургская область, Бузулукский район, село Твердилово, улица Новая, 1; телефон: 8 (35342) 6-10-46*.***10. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в администрацию сельсовета, заключившего соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.**11. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельсовета**По телефону, На личном приёме, По электронной почте.**12. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**По телефону, На личном приёме, По электронной почте.**13. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:1) неполный перечень документов, указанных в пункте 27 Административного регламента;2) отсутствие необходимой информации для формирования документа, в том числе из всех имеющихся форм и программных средств ведения похозяйственной книги, осуществляется приостановление предоставления муниципальной услуги и заявителю направляется уведомление (в бумажной, электронной форме, либо посредством телефонной связи) о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 27 Админитсративного регламента способами согласно пункту 37 Администртаивного регламента. Недостающие сведения в похозяйственной книге могут быть уточнены, посредством опроса заявителя должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги;3) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями не предоставлены оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения должностным лицом копий документов с оригиналом.4) письменное Заявление о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;5) выявленное после получения (приема) заявления (запроса) заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя;6) отсутствуют документы, которые подтверждают право представлять интересы заявителя. |
| **Сведения о подуслугах** | **14. Оформление и выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)** **14.1. Срок предоставления подуслуги**Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 дней со дня регистрации заявленияо предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя;**14.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения).**Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:1) Справка о составе семьи (Приложение № 4 регламента);2) Справка о регистрации (Приложение № 5 регламента);3) Справка о зарегистрированных жильцах (Приложение № 6 регламента);4) Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 7 регламента);5) Справка о наличной собственности и налогах (Приложение № 8 регламента);6) Справка о собственности (Приложение № 9 регламента);7) Справка для оформления наследства (Приложение № 10 регламента);8) Справка о незанятости (Приложение № 11 регламента);9) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение № 12 регламента);10) Выписка из похозяйственной книги (Приложение № 13 регламента);11) Выписка из финансового лицевого счета (Приложение № 14 регламента);12) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 15 регламента);13) Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (Приложение № 16 регламента).Образцы документов являются приложением к административному регламенту.Данные справки подписываются специалистом администрации. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.**14.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**Лично, Через представителя уполномоченного доверенностью, Через МФЦ.**14.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **15. Оформление и выдача** **15.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением (запросом), выраженным в устной, письменной или электронной форме.**15.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**Документы, удостоверяющие личность гражданина.**15.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**Да.**15.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**Нет.**15.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**От имени Заявителя Муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **16. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге и**  **количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия.****16.1. Наименование документа** Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;2) документ (копия), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации; (копии на каждого члена семьи);3) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (копии);4) свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (копии);5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).**16.2. Установление требования к документу**Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю  |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **17.** Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге.**17.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**Нет.**17.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**Нет.**17.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**Нет.**17.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**Нет.**17.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**Нет.**17.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **18. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой****18.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**1). Прием заявления от заявителя;2). Рассмотрение заявления администрацией сельсовета;3). Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией сельсовета либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**18.2. Ответственные специалисты по каждому действию**1). сотрудник МФЦ, сотрудник администрации сельсовета;2). сотрудник администрации сельсовета;3). сотрудник администрации сельсовета.**18.3. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1). Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2). Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».**18.4. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет. |

**Приложение 1**

**к технологической схеме**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

проживающий (ая):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать полное наименование организации*)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать полный адрес организации)*

на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

Срок согласия: бессрочный

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

 (ФИО) (подпись)

**Приложение 2**

**к технологической схеме**

В Уполномоченный орган

(наименование ОМСУ)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( справку или выписку из домовой или из похозяйственной книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за год или годы)

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

**Приложение 3**

**к технологической схеме**

**Форма заявления для юридического лица**

 В Уполномоченный орган

(наименование ОМСУ)

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

 (наименование организации,

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

ФИО должностного лица)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( справку или выписку из домовой или похозяйственной книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за год или годы)

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата