

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN PIÄLIKKO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11.01.2024 № 48

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Окрукову Л.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать: Дело, отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Суоярвского муниципального округа

от 11.01.2023 № 48

 **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

 **по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Суоярвского муниципального округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000000000163608383 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрация Суоярвского муниципального округа от 22.08.2023 № 875 «Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | выдача справок и иных документов в сфере ЖКХ |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | - в устной форме лично- по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;- в письменной форме почтой в адрес администрации;- в письменной форме по адресу электронной почты администрации- через многофункциональный центр (далее – МФЦ). |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
| **Выдача справок и иных документов в сфере ЖКХ** |
| 1. | выдача справок и иных документов в сфере ЖКХ | 30 календарных дней | отсутствие документов, или предоставление документов не в полном объёме;- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги | нет |  -  | -  | -  |  | - в устной форме лично- по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;- в письменной форме почтой в адрес администрации;- в письменной форме по адресу электронной почты администрации- через многофункциональный центр (далее – МФЦ). | - в устной форме лично- по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;- в письменной форме почтой в адрес администрации;- в письменной форме по адресу электронной почты администрации- через многофункциональный центр (далее – МФЦ). |
|  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление«подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  **Выдача справок и иных документов в сфере ЖКХ** |
| 1 |  физические лица – граждане, обращающиеся по вопросу выдачи справок и иных документов в сфере ЖКХ | документ, удостоверяющий личность заявителя;- доверенность на право представлять интересы физического лица | документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| **Выдача справок и иных документов в сфере ЖКХ** |
| 1 | Заявление  | Письменное заявление  | 1 оригинал | Обязательный документ | При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления (документов), в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций). |  Приложение № 1 к технологической схеме | Готовит Уполномоченный орган |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 копия | Обязательный документ | - | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1 копия | Обязательный документ. Предоставляется в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | - | - | - |
| 4 | доверенность  | доверенность на право представлять интересы физического лица | 1 копия | Обязательный документ. при обращении представителя физического лица с точным указанием полномочий |  -  | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес, которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача справок и иных документов в сфере ЖКХ** |
| 1 | справка или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Выдается в конце оказания услуги | Положительный | На бумажном носителе | - | - лично - через законного представителя- по почте - через МФЦ: - через ЕПГУ | - | - |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдается в конце оказания услуги | Отрицательный | На бумажном носителе | - | - лично - через законного представителя- по почте - через МФЦ: - через ЕПГУ | - | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Выдача справок и иных документов в сфере ЖКХ** |
| 1 | прием и регистрация заявления и приложенных документов | Обращение заявителя в Уполномоченный орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы) в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления (документов), в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;- проверяет полномочия заявителя;- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно - проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Уполномоченного органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;проверяет представленные документы на предмет комплектности;отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении). | 15 минут | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Заявление и приложенные к нему документы |
| 2 | подготовка справки и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, либо отказа в выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:- подготовить справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства;- отказать в выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (в случае наличия оснований, Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление справки или иного документа в сфере жилищно-коммунального хозяйства либо решения об отказе в выдаче документов и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.Руководитель Уполномоченного органа подписывает справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства (решение об отказе в выдаче) в течение 1 рабочего дня.Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр справки или иного документа в сфере жилищно-коммунального хозяйства (решения об отказе в выдаче) сотруднику Уполномоченного органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в Уполномоченный орган. | 28 календарных дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | - |
| 3 | выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Уполномоченном Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Уполномоченного Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.  | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Выдача справок и иных документов в сфере ЖКХ** |
| Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. | Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Заявление в форме электронного документа | Работник МФЦ осуществляет следующие действия:устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителес использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ. |  -  | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг  | В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе илив электронной форме:в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. |

 Приложение 1

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕГлаве ОМСУ | 2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ листов из них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. Прошу предоставить мне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Полное наименование юридического лица |  |
| ИНН | ОГРН |
| Дата государственной регистрации |  |
| 3. ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |
| 4. АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) |
|  | Заявитель | Представитель |
| Телефон: |  |  |
| E-mail: |  |  |
| Почтовый адрес: |  |  |

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)