к Административному регламенту

«Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета,

похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

|  |
| --- |
|  Главе администрацииГорного сельсовета Ачинского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т.р.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАПРОС (заявление)**

**на предоставление муниципальной услуги**

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

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в администрации сельсовета в течение трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)\*\*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

\*\* При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.