

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.04.2013 г. № 122

с. Обуховское

***«Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»***

***населению на территории муниципального образования***

***«Обуховское сельское поселение»***

 В соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы МО «Обуховское сельское поселение» N 196 от 30.12.2009 «Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 41 Устава МО «Обуховское сельское поселение»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (прилагается).

 2. Считать утратившим силу Постановление главы МО «Обуховское сельское поселение» № 226 от 19.11.2010г. «Об утверждении административного регламента администрации МО "Обуховское сельское поселение" по осуществлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из похозяйственной книги о наличии гражданина права на земельный участок, выписки из реестра муниципальной собственности, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

3. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение» Obuhovskoe.gossaas.ru и на портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Обуховское сельское поселение" Верхорубова В.И.

Глава МО "Обуховское сельское поселение" Г.И. Юдина

Утвержден

Постановлением Главы

МО «Обуховское сельское поселение»

от 01. 04.2013 г. № 122

# *Административный регламент*

***оказания муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» населению на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение"***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем результатов исполнения муниципальной функции являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами:

1) Администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Выдача документов осуществляется специалистами:

1) Администрации МО «Обуховское сельское поселение» по адресу:

- Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, ул.Мира, д. 114а. тел. (34375) 32-5-48;

График работы специалистов:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- прием документов и выдача справок производится с 8.00 до 12.00 часов ежедневно.

Адрес электронной почты: Admobuh@yndex.ru.

1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, блок-схема, перечень документов, типовые формы заявлений размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (адрес сайта www.Obuhovskoe.gossaas.ru.), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга "Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" специалистами Администрации, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- Уставом МО «Обуховское сельское поселение»;

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в лице специалистами Администрации МО «Обуховское сельское поселение» (далее - специалист администрации).

Обращение в иные органы и организации не требуется, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- получение Заявителем копии лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги без обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Для исполнения муниципальной услуги специалистом Заявитель обязан предоставить документы:

- [заявление](#Par233) по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту;

- паспорт заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

- домовая книга (при запросе выписки из домовой книги).

Регистрация поступивших заявлений производится в [журнале](#Par266) регистрации в соответствии с приложением N 2 к настоящему регламенту.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6. В приеме документов о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось лицо без документов, указанных в [п. 2.5](#Par86), о чем заявитель уведомляется письменно в соответствии с приложением N 3 к настоящему регламенту.

2.7. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в случае письменного заявления Заявителя или уполномоченного представителя Заявителя.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.10. В случае поступления запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте или в электронной форме, после регистрации в трехдневный срок запрос передается исполнителю и в течение 10 рабочих дней Заявителю дается ответ по почте или в электронном виде о исполнении муниципальной услуги или об отказе в исполнении муниципальной услуги.

2.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

1) место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным стендом с представлением следующей информации:

- режим работы учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

2) выдача подготовленных документов осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя у рабочего стола специалиста устанавливается стул;

3) вход в здание, в котором размещается специалист, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления Заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему "На едином портале государственных и муниципальных услуг", на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение» (адрес сайта www.Obuhovskoe.gossaas.ru.);

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в устной, письменной или электронной форме с просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

- прием специалистом поступающих заявлений и обращений в письменной и электронной формах;

- регистрация специалистом заявлений поступивших в письменной и электронной формах;

- рассмотрение поступивших заявлений в письменной и электронной формах специалистом;

- подготовка специалистом документов по заявлениям в письменной и электронной формах;

- подписание документов;

- выдача документов, или отправка ответа в письменной и электронной форме Заявителю.

Ответственный за выдачу документов регистрирует исходящий документ, в штамп (по необходимости) исходящей корреспонденции вписывает номер и дату исходящего документа.

3.3. Максимальное время, затраченное на одну административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

4. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,

ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

 Направление заявления от Заявителя на получение муниципальной услуги

 Прием документов специалистами Администрации

 Подготовка и подписание специалистами

 Администрации

 копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги, карточки учета собственника

 жилого помещения, справок и иных документов

 Получение заявителем копии Отказ в предоставлении

 финансово-лицевого счета, выписки муниципальной услуги

из домовой книги, карточки учета собственника с указанием причины

 жилого помещения, справок и иных документов

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ И КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации МО «Обуховское сельское поселение».

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

5.3. Контроль за сроками рассмотрения, полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

5.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию МО «Обуховское сельское поселение».

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации МО «Обуховское сельское поселение». Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» заявителем лично или направлена почтой на адрес: Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, ул.Мира, д. 114а, по электронной почте на адрес: Admobuh@yndex.ru.

6.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации МО «Обуховское сельское поселение».

6.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения по следующим основаниям:

1) жалоба написана неразборчивым почерком;

2) в жалобе присутствуют нецензурные выражения;

3) в жалобе отсутствуют требования предусмотренные [подпунктами 2](#Par189), [3 пункта 6.4](#Par190) настоящего регламента.

Приложение N 1

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Главе МО «Обуховское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью) проживающего(й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, адрес проживания)Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаемые документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение N 2

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  |  Дата  принятия  заявления и документов |  Ф.И.О. заявителя |  Адрес заявителя |  Дата рассмотрения заявления  |  Результат рассмотрения заявления  | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

На фирменном бланке Организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Расшифровка подписи) (подпись)