РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТРОИЦКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№24

02.09.2013г.

с.Заводское

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписок из

похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций ( предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент «Выдача выписок из похозяйственной книги»

2.Обнородовать настоящее постановление в установленном порядке

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Заводского сельсовета П.В.Глазков

Утвержден

Постановление администрации

Заводского сельсовета Троицкого района

Алтайского края

От 02.09.2013г. № 24

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

1.Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации сельсовета с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Алтайском крае, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, а также их законные представители (далее - заявитель)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Заводского сельсовета

659831 Алтайский край Троицкий район с.Заводское, ул.Сибирская,1в

Телефон: 83853435438; 83853435425

Адрес электронной почты: [adm17@admin.trc](mailto:adm17@admin.trc)

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края

Часы приема заявителей в администрации Заводского сельсовета:

понедельник-четверг с 8.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

пятница не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации сельсовета :

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- посредством электронной почты;

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации сельсовета, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача выписок из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Заводского сельсовета.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист Администрации сельсовета по имуществу и земельным вопросам.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю выписок из похозяйственной книги;

- выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Уставом МО Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края

Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (Приложение № 1).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество руководителя администрации;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, номер его телефона;

-содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

К заявлению о выдачи выписки из похозяйственной книги прилагаются следующие документы:

-документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

-документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность)

-правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

-домовая(поквартирная) книга;

2.6.2. Документы, указанные в п.2.1.6 предоставляются в одном экземпляре.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента

- предоставление недостоверной информации;

- если в письменном обращении заявителя не указана фамилия, имя, отчество, либо не полное наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес, телефон.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных услуг Алтайского края, Портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (административные процедуры)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявки и приложенных документов;

3.1.Прием и регистрация заявления. поступившего от заявителя.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельсовета с письменным заявлением о выдачи выписки из похозяйственной книги. И прилагаемыми документами предусмотренными п.2.6.1. настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов и передает на рассмотрение главе сельсовета в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией руководителя регистрируются в книге регистрации входящей корреспонденции.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений передает документы на рассмотрение специалисту Администрации сельсовета.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные документы специалисту Администрации сельсовета.

3.2 .Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации сельсовета, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае не соответствия заявления установленным требованиям , специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает уведомление, подписывает.

Специалист администрации в течение четырех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.3 Выдача выписок из похозяйственной книги.

Специалист администрации ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, осуществляет просмотр похозяйственных книг, листов фондов.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации сельсовета специалист, готовит выписки из похозяйственных книг, направляет выписки из похозяйственных книг на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации сельсовета специалист готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направляет уведомление главе сельсовета.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой Заводского сельсовета выписок из похозяйственной книги, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений. (приложение №2)

Максимальное время затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

Специалист администрации готовит сопроводительное письмо о направлении выписок из похозяйственной книги, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

Обеспечивает подписание сопроводительного письма главой сельсовета;

При наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

Извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации , ответственный за предоставления муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением выписок из похозяйственной книги , уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача(направление по почте) заявителю выписок из похозяйственной книги, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения ответственными должностными лицами администрации сельсовета положений настоящего Регламента, осуществляет секретарь Администрации сельсовета.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию сельсовета обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководитель (глава, секретарь ) в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты администрации сельсовета, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к Регламенту.

Предметом досудебного обжалования могут являться решения, принимаемые администрацией сельсовета, нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в Регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации сельсовета, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем администрации сельсовета (либо его заместителем) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почте.

5.7. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Администрация сельсовета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления выписки из похозяйственной книги

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче выписки из похозяйственной книги.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании раздела 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги , принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

(конкретная причина отказа в предоставлении адресной информации)

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе администрации Заводского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

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

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

(Ф.И.О.)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение (жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность) и (или) отменить решение администрации (указать реквизиты), предоставляющую муниципальную услугу по выдаче выписки из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов или обстоятельств)

К заявлению прилагается:

1. Копия заявления о предоставление муниципальной услуги.

2. Копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

# 

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.),

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(почтовый адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

**З А П Р О С**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги по запросам юридических и физических лиц»**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги  \_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

Предоставляю следующие документы:

1.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

     (подпись)                                                                                     (Ф.И.О.)\*\*

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

Согласен (на) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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