

TIMBRO PROTOCOLLO



**Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico
del Comune di MIANE**

RICHIESTA CERTIFICATO DI IDONEITÀ DELL'ALLOGGIO

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a
a _____ il _____ residente a
_____ in Via _____ n° _____, tel. n°
_____, e-mail _____ in qualità di: (barrare con una X la casella interessata)

- proprietario;
- affittuario;
- altro (specificare) _____,

dell'alloggio sito a Miane in Via _____ n° _____,

C H I E D E

il rilascio del certificato di idoneità dell'alloggio sopraccitato per: (barrare con una X la casella interessata)

- ricongiungimento familiare;
- rinnovo permesso di soggiorno;
- regolarizzazione badante Sig./ra. _____ nato/a a
_____ il _____;
- altro (specificare) _____.

Documenti **da allegare** alla presente richiesta:

- 1) copia del contratto di affitto o dell'atto di proprietà dell'alloggio (in alternativa all'atto di proprietà è possibile presentare un'autocertificazione);
- 2) copia del permesso di soggiorno del richiedente (per i cittadini stranieri);
- 3) ricevuta del versamento dei diritti di segreteria pari ad: €50,00 se è previsto il sopralluogo da parte dell'Ufficio;
€25,00 se vengono allegate le planimetrie dell'alloggio;
€10,00 per il rinnovo del certificato;

da effettuarsi con le seguenti modalità:

- presso la Tesoreria Comunale: Banca Credit Agricole - FriulAdria, filiale di Follina, Piazza IV Novembre n° 6, indicando la causale "Certificato Destinazione Urbanistica";
- presso qualsiasi sportello bancario con utilizzo delle seguenti coordinate bancarie intestate al Comune di Miane: IBAN IT97P0533661680000030256563, indicando la causale "Certificato Destinazione Urbanistica";
- con bollettino di c/c postale n° 12024311, intesto a Comune di Miane – Servizio Tesoreria, indicando la causale "Certificato Destinazione Urbanistica";
- attraverso il sistema PagoPA – Pagamenti on line, accessibile al seguente link: <https://www.comunedimiane.it/home/aree-tematiche/servizi/PagoPA.html>, selezionando il servizio: diritti di segreteria pratiche edilizie.

Data _____

FIRMA

Si comunica che la richiesta verrà evasa dall'Ufficio Tecnico Comunale entro i termini di legge (30 giorni dalla data di ricevimento al Protocollo Comunale).

Il certificato può essere ritirato presso l'Ufficio Tecnico Comunale negli orari di apertura al pubblico (martedì 16.00-18.00, mercoledì 8.30-12.30, giovedì 10.30-12.30). Per informazioni: tel. n. 0438-899327, e-mail: ufficiotecnico@comunedimiane.it