

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Березовского
сельского поселения

от 21.01.2011г. № 2

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)".

1.2.Предоставление муниципальной услуги " Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Березовского сельского поселения

1.3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского сельского поселения, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Березовского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение администрации Березовского сельского поселения:

Адрес: 650511 Кемеровская область, Кемеровский район, с.Березово, ул. Центральная, дом 24

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (384-2) 60-51-73, 60-50-31, 60-51-36.

Адрес электронной почты: berezovskaya24@mail.ru

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист администрации Березовского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование – администрация Березовского сельского поселения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист администрации Березовского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации Березовского сельского поселения, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист администрации Березовского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Березовского сельского поселения.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию Березовского сельского поселения.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- единый жилищный документ;
- копия финансово-лицевого счета;
- выписка из домовой книги;
- карточка учета собственника жилого помещения;
- справки и иные документы.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;
- физические лица.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Березовского сельского поселения.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- - иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче документа в произвольной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Администрация Березовского сельского поселения осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов: понедельник с 8.30 до 16.00 часов, вторник с 8.30 до 12.00 часов, четверг с 13.00 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 12.00 часов.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ не может превышать 30 дней.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

- недостоверность предоставленных сведений;
- предоставленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче документа заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Специалист администрации Березовского сельского поселения, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку документа;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа;
- согласование и подписание проекта документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа;
- информирование заявителя о готовности документов;
- регистрация документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) документа, письма или сообщения об отказе.

3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку документа.

Специалист, ответственный за подготовку документа:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в администрации Березовского сельского поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации Березовского сельского поселения и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.4. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку документа.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к главе Березовского сельского поселения, и передается под роспись специалисту, ответственному за подготовку документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 день.

3.5. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку документа, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку документа, проводит экспертизу:

- заявления на предоставление документа, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,
- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

3.6. Подготовка проекта документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку документа, после проведения экспертизы готовит проект документа - в двух экземплярах, письмо - в двух экземплярах, либо сообщение об отказе в выдаче документа - в двух экземплярах (Приложение № 6).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.7. Согласование и подписание проекта документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа.

Основанием для начала действия является подготовленный проект документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку документа, проект документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа передается на рассмотрение и согласование главе Березовского сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 день.

3.8. Регистрация документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа

Основанием для начала действия является подписанный документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа.

Подписанный документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в администрации Березовского сельского поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на документе, письме или сообщении об отказе в выдаче документа исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа в дело;
- передает документ специалисту, ответственному за выдачу документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.9. Информирование заявителя о готовности документов.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи документов осуществляет специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.10. Внесение записи о факте выдачи документа, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является подготовленный документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа.

Специалист, ответственный за выдачу документа, писем или сообщения об отказе в выдаче документа:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа путем внесения соответствующей записи в журнал учета выдачи документов или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче документа;
- либо документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации Березовского сельского поселения осуществляется заместителем главы администрации Березовского сельского поселения.

4.2. Специалист администрации Березовского сельского поселения, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации Березовского сельского поселения, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации Березовского сельского поселения, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации Березовского сельского поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации Березовского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Березовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Березовского сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Березовского сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании принятых главой Березовского сельского поселения распоряжений администрации.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Березовского сельского поселения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

– в несудебном порядке путем обращения к заместителю главы администрации Березовского сельского поселения, к главе поселения.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к главе администрации или заместителю главы Березовского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Березовского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Березовского сельского поселения правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Березовского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению жалоба рассматривается и дается письменный ответ.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Березовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации Березовского сельского поселения, курирующим вопросы по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)".

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача документов (единого жилищного документа,
копии финансово-лицевого счета, выписки из домов книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
администрация Березовского сельского поселения	650511 Кемеровская обл. Кемеровский р-он с. Березово ул. Центральная 24	8(384-2) 60-50-31 60-51-73 60-51-36	berezovskaya24@mail.ru	Понедельник 8.30 до 16.00 Вторник 8.30 до 12.00 Четверг 13.00 до 17.00 Пятница 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв 12-00 до 13-00

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача документов (единого жилищного документа,
копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Березовского сельского поселения
Бортникову Виктору Ивановичу

от _____
Ф.И.О. полностью

паспорт № _____
дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
(выд.) _____
адрес _____

место работы _____

тел.д. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 3

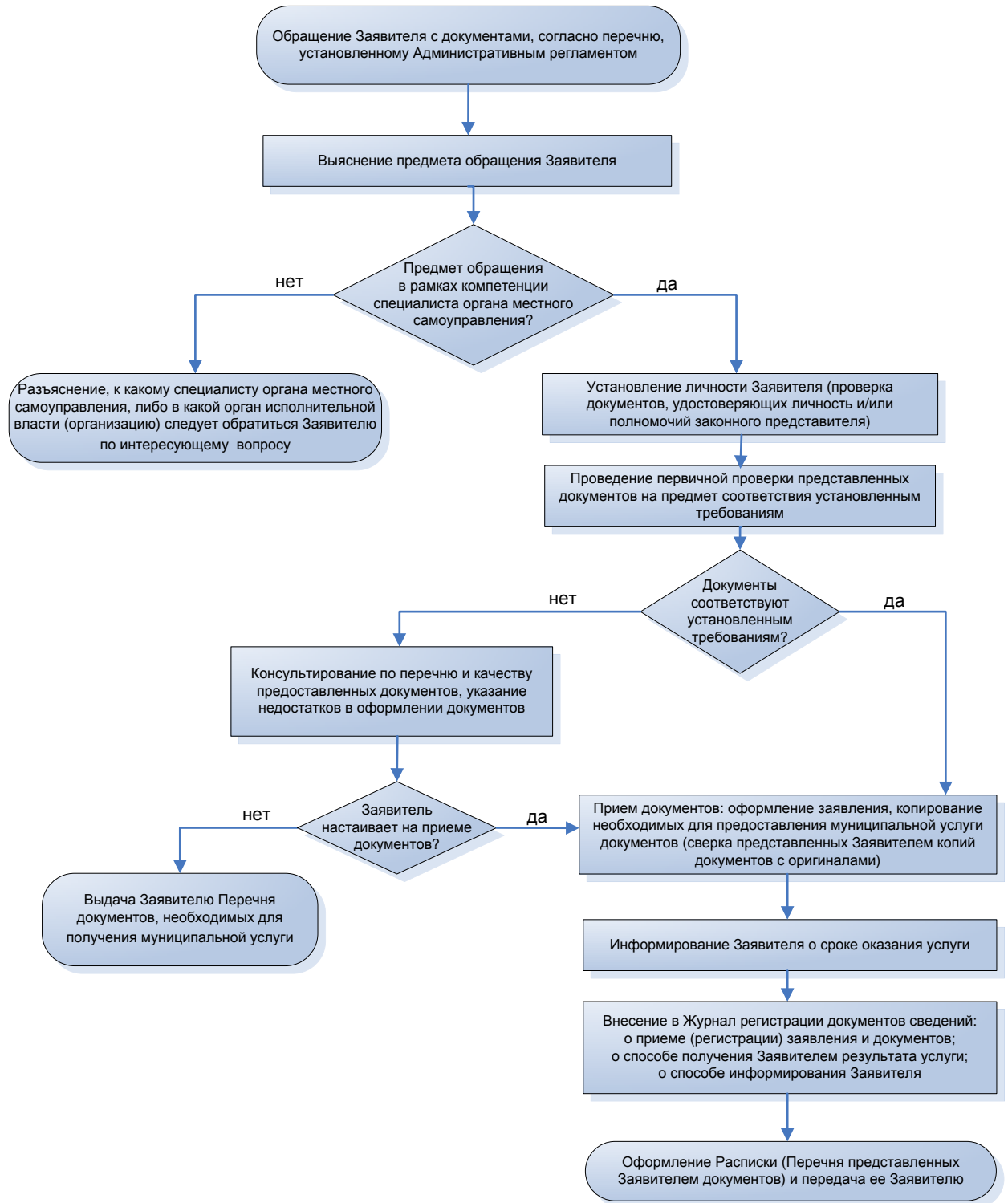
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача документов (единого жилищного документа,
копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

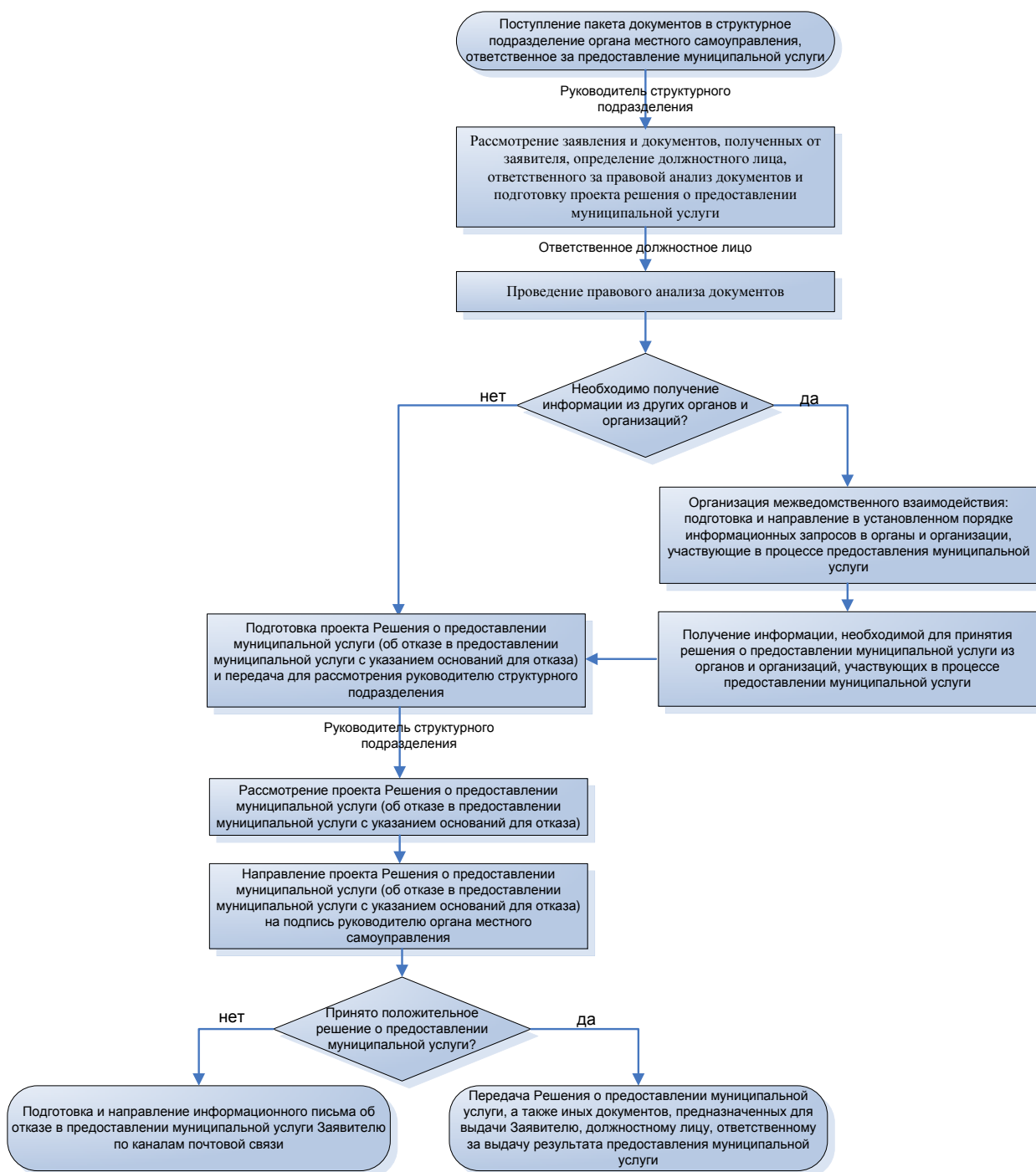
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

