

 **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Краснополянское сельское поселение**

**Байкаловского района**

**Свердловской области**

 **Постановления № 157**

**с. Краснополянское 31.08. 2015 г.**

 **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 № 2514-РП "Об организации предоставления государственных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 21.08.2013 № 122, Уставом Краснополянского сельского поселения, постановил:

 1. Утвердить новую редакцию административного регламента 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) (прилагается).

 3. Настоящее постановление (с Приложением) обнародовать в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.

 4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского

 сельского поселения Г.М. Губина

Приложение № 1

 Постановление главы

Краснополянского сельского поселения

от 31.08.2015 года № 157

**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. Предмет регулирования административного регламента.

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) в администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее – Регламент муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени физических лиц получателем муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию муниципального образованияКраснополянское сельское поселение (далее – администрация):

 Адрес: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, д. 26.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 14.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение: 8(34362) 9-33-22.

Адрес электронной почты: kras-posel@mail.ru

Адрес официального сайта: http://[krasnopolyanskoe.ru](http://krasnopolyanskoe.ru/)

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ). Местонахождение МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88. Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде и официальном портале администрации в сети интернет: http://[krasnopolyanskoe.ru](http://krasnopolyanskoe.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации Краснополянского сельского поселения, на официальном сайте администрации поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 На информационном стенде размещаются текст административного регламента и перечень документов, которые заявитель представляет для получения услуги.

 1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется при личном или письменном обращении заявителя.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут.

 Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителем:

 при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат;

 при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя, отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос;

 по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполняющего ответ на обращении. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

 **«**Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение сельское поселение.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение, либо отказ в выдаче документа, в результате обращения заявителем, в администрацию.

В результате обращения заявитель получает:

выписки из похозяйственной книги;

справка с места регистрации;

справка о проживании по адресу;

справка о составе семьи;

справка об иждивении

справка о совместном проживании с умершим/о регистрации на день смерти;

справка о захоронении;

справка о наличии личного подсобного хозяйства;

иные документы, информационного характера, находящиеся в распоряжении администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и выдачи справок и выписок по письменному обращению не должен превышать 10 календарных дней, с момента получения заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.

При устном обращении – в течение 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237, № 7 от 21.01.2009г);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 г., № 238-239; от 22.12.2006 г. № 214-215);

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.07.1997 г. № 145);

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета» от 10.07.2003 г. № 135),

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

- Устав муниципального образования Краснополянское сельское поселение

- настоящий Административный регламент.

- Иные нормативно-правовые акты.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

 С целью подготовки необходимой справки, выписки уполномоченным представителем заявитель:

 Заявление на получение муниципальной услуги по форме, приложение 1.

 Для получения:

 - Выписки из похозяйственной книги – паспорт заявителя.

 - Справки о наличии подсобного хозяйства, скота – паспорт заявителя.

 - Справки с места регистрации, справка о проживании по адресу, справка о составе семьи – паспорт заявителя, домовая книга (на частное владение).

 - Справки о совместном проживании с умершим / о регистрации на день смерти – паспорт заявителя, свидетельство о смерти, домовая книга (на частное владение).

 - Справки о захоронении – паспорт заявителя, свидетельство о смерти.

 - Справки об иждивенцах – паспорт заявителя, документы подтверждающие родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и др.).

 Характеристики на жителей муниципального образования – письменный запрос, подписанный уполномоченным на то лицом (правоохранительных и иных органов и учреждений).

 В случае, если заявителем выступает уполномоченное лицо в интересах физического лица в отношении которого необходима выдача соответствующих справок и иных документов, представляется, помимо документов предусмотренных настоящим пунктом, доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Не предусмотрены.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- представленные заявителем документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 - отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Госпошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Не предусмотрено.

2.13. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок подготовки и выдачи справок и выписок по письменному запросу не должен превышать 10 календарных дней.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в день поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Вход в помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы администрации и графика приема граждан.

Специальная очередь при предоставлении муниципальной услуги и приеме заявлений не предусмотрена.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья, оборудованы информационным стендом, предназначенных для ознакомления посетителей с информационными материалами.

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Прием заявителей происходит на рабочем месте специалиста, которое оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном, снабжено стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности.

 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 мин.;

в) взаимодействие заявителя с должностным лицом – не более 15 мин.;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

д) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде.

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию, поступление письменного запроса юридического или физического лица.

Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, по электронной почте.

3.2. Содержание каждого административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация письменного обращения;

- анализ тематики поступившего обращения;

- проверка представленных заявителем документов;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа.

Предельный срок исполнения письменного запроса составляет 10 календарных дней с момента его поступления.

 3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия

Ответственным за подготовку к выдаче требуемых документов является должностное лицо администрации, ответственное за ведение соответствующей базы данных. Выдаваемые документы подписываются должностным лицом администрации и заверяются печатью муниципального образования Краснополянское сельское поселение в соответствии с уставом муниципального образования и иными нормативными актами муниципального образования.

3.4 Критерии принятия решений.

Прием обращения о выдаче документа (выписка из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) производится на личном приеме.

При приеме обращения на личном приеме предъявляются:

физическими лицами:

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

юридическими лицами:

- письменный запрос на бланке юридического лица.

Регистрация письменного обращения:

Регистрация письменного обращения производится в день обращения в журнале регистрации входящих документов: № п/п, дата, наименование организации, наименование запрашиваемого документа и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в администрацию Интернет - обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики поступивших запросов:

Специалисты администрации осуществляют анализ тематики поступивших заявлений.

Результатом административного действия является:

- продолжение работы с запросами в установленном порядке;

- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 7 дней с момента регистрации

Проверка представленных заявителем документов:

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Результатом исполнения процедуры является принятие решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении физическое лицо извещается в устной форме на личном приеме или письменной форме, юридическое лицо извещается в письменной форме.

При решении об отказе в выдаче документа заявителю сообщаются причины отказа за подписью главы администрации.

3.6. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от получателя услуги или его представителя и в течение 1 рабочего дня направляет их в Администрацию Краснгополянского сельского поселения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте Многофункциональный центр имеет право направлять межведомственные запросы.

Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение не позднее, чем через 8 дней, после направления заявления МФЦ в Администрацию, направляет в Многофункциональный центр результат муниципальной услуги, после чего не позднее, чем на 10 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами требований законодательства.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

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

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

5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации может быть подана в форме устного или письменного обращения.

5.2.1. Письменное обращение направляется по адресу: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, село Краснополянское, ул. Советская , 26.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалований нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

 2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, а также номер контактного телефона;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, решением;

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.5. Письменный ответ подписывается главой администрации и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

 5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение 1

 Главе администрации

муниципального образования

Краснополянское сельское поселение

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства физического лица,

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

 ( место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_год \_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

Приложение 2

 Блок – схема

предоставления муниципальной услуги последовательности действий при предоставлении услуги:

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение

|  |
| --- |
| Прием обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Регистрация письменного обращения |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступившего обращения |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии всех документов |  | При наличии не всех документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист администрации ответственный за прием документов, проводит регистрацию  |  | Специалист возвращает все предоставленные документы на доработку |

|  |
| --- |
| Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса |

|  |
| --- |
| Выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа |