# Российская Федерация

# Республика Хакасии

# Алтайский район

# Администрация Изыхского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2013 п. Изыхские Копи № 27

|  |
| --- |
| Об утверждении 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», Постановлением Правительства РФ от  16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Изыхского сельсовета от 05.02.2013 г. № 17 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» администрация Изыхского сельсовета, руководствуясь статьёй 41 Устава муниципального образования Изыхский сельсовет Алтайского района Республики Хакасия, администрация Изыхского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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)".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за главой Изыхского сельсовета.

И.о.главы Изыхского сельсовета И.А. Щепилова

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации Изыхского сельсовета

 от 15.02.2013 № 27

**Административный регламент**

**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)"**

 I. Общие положения

 Настоящий административный регламент (далее - Регламент) 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)" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1. Муниципальная услуга "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" предоставляется администрацией Изыхского сельсовета.

 1.2. Заявителями (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица.

 От имени Заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное заявителем лицо.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги,

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

 Администрация Изыхского сельсовета (далее – администрация сельского поселения).

 Юридический адрес: 655681, Республика Хакасия, Алтайский район п. Изыхские Копи ул. Октябрьская, 10.

 Почтовый адрес: 655681, Республика Хакасия, Алтайский район п. Изыхские Копи ул. Октябрьская, 10.

 Электронный адрес: izihss@mail.ru.

 Телефон 8 (39041)2-72-66.

 График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Выходной день – суббота, воскресенье.

 1.3.2. Информация о местонахождении администрации сельского поселения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации Изыхского сельсовета размещаются в:

 на информационном стенде в администрации Изыхского сельсовета, расположенном по адресу: Алтайский район п. Изыхские Копи ул. Октябрьская, 10.

 Информация обновляется по мере ее изменения.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 1.3.3. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

 Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, посредством письменного или личного обращения.

 Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Изыхского сельсовета при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 5 минут.

 Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Изыхского сельсовета при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

 - предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

 - подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

 Ответ на запрос, поступивший в администрацию Изыхского сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайтах.

К содержанию

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Муниципальная услуга "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)".

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Изыхского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов:

- единого жилищного документа;

- копии финансово-лицевого счета;

- выписки из домовой книги;

- карточки учета собственника жилого помещения;

- справок;

- и иных документов.

 2.4. В случае личного устного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию Изыхского сельсовета.

 Срок ответа на письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Изыхского сельсовета. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

 Запрос, поступивший в администрацию Изыхского сельсовета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней. В запросе Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

 - Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

 - Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - Закон РФ от 25 июня 1993 г. N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

 - Постановление Правительства РФ от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

 - Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

 - Устав Изыхского сельсовета, утвержденный Советом депутатов муниципального образования Изыхский сельсовет от 08.01.2005 № 22

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1), (бланк заявления можно получить в администрации Изыхского сельсовета или в электронном виде в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru.

 2.6.1.1. В целях получения документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) Заявитель – физическое лицо предъявляет:

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 - свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением;

 - домовую книгу (для жителей частного сектора);

 - нотариально заверенную доверенность на совершение действий от имени Заявителя (в случае обращения уполномоченного Заявителем лица).

 2.6.1.2. Для получения документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) представитель Заявителя - юридического лица предъявляет:

 - документы, подтверждающие полномочия представителя;

 - свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением;

 - заверенную уполномоченным лицом юридического лица доверенность на совершение действий от имени Заявителя (в случае обращения уполномоченного заявителем лица).

- Заявитель вправе предоставить указанные в п.п.2.6.2 документы по собственной инициативе

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.7. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

 2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - непредставление оригиналов документов;

 - наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

 - представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

 Решение об отказе предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на допущенные нарушения.

 2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) является бесплатной для Заявителей.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10

 минут.

 Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

 2.11. В случае направления письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги поступивший запрос регистрируется в день поступления в администрацию Изыхского сельсовета.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

 У главного входа в помещение исполнителя муниципальной услуги должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

 - наименование исполнителя муниципальной услуги;

 - место нахождения исполнителя муниципальной услуги;

 - режим работы исполнителя муниципальной услуги.

 Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования оборудуются информационными стендами, стульями (скамейками) и столами (стойками).

 Места для ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

 Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

 Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

 2.13. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

 - открытость информации о муниципальной услуге;

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;

 - вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

К содержанию

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления;

 - рассмотрение заявления и подготовка и оформление документов;

 - выдача документов либо отказ в выдаче документов заявителю.

 Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Изыхского сельсовета от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в администрацию Изыхского сельсовета.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящей корреспонденции.

 3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка и оформление документов.

 Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, проверяет предоставленные Заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

 Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 10 минут.

 В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист предоставляет муниципальную услугу.

 Результатом административной процедуры является подготовка и оформление документа.

 3.1.3. Выдача документов либо отказ в выдаче документов Заявителю.

 Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ (единый жилищный документ; копия финансово-лицевого счета; выписка из домовой книги; карточка учета собственника жилого помещения; справка) либо письменный отказ в предоставлении услуги.

 Специалист администрации Изыхского сельсовета регистрирует документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает Заявителю.

 Ответ об отказе предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

 3.5. В случае поступления письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответ о результате выполнения административных процедур регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется по почтовому, электронному адресу, указанному в запросе.

 В случае личного устного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги результат выполнения административных процедур передается лично Заявителю.

 Запросы Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны устные и письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Изыхского сельсовета, осуществляется главой Изыхского сельсовета.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации Изыхского сельсовета Регламента.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

 Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

 4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение Регламента.

 Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации Изыхского сельсовета.

 4.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

 4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации Изыхского сельсовета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ 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;

 - отказ 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;

 - затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - отказ 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.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

 5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

 - 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;

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

 - 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.

 5.2.5. 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 отказа органа, 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.

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

 - 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;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 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)"

от 11.02.2013 №

 Главе администрации Изыхского сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид требуемого документа)

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

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

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

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

 Ответ предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ получения ответа: указать по адресу или лично)

 Дата составления: Личная подпись:

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача документов (единого жилищного документа,

 копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги,

 карточки учета собственника жилого помещения,

 справок и иных документов

от 11.02.2013 №

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Отказ от муниципальной услуги

Оказание муниципальной

услуги

Решение, принятое по жалобе

Обжалование решений, действий(бездействий) в процессе оказания услуги