

3

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 февраля 2012 г.

№ 2

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово – лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», администрация Верховпенского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово – лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Верхопенского сельского поселения



**Н.И.Воробьёв**

4

**Утвержден  
постановлением администрации  
Верхопеновского сельского поселения  
от 01 февраля 2012 года № 2**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов  
(жилищных документов, копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения,  
справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово – лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги в выдаче документов (выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов, копий поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово- лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)» могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане и лица, действующие по доверенности от имени как физических так и юридических лиц, обратившиеся в администрацию Верхопеновского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме, (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по адресу: 309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье, ул. Центральная, 1 в администрации Верхопеновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области; тел.: 8 (47243) 46-5-72;

- путём обнародования Административного регламента оказания муниципальной услуги в общедоступных местах: Верховенской сельской библиотеке, Верховенском Доме культуры, Верховенской средней общеобразовательной школе, администрации Верховенского сельского поселения, на официальном сайте в сети Интернет [verh\\_sp@mail.ru](mailto:verh_sp@mail.ru), в сводном реестре государственных и муниципальных услуг Ивнянского района, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

- информацию можно также получить на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения по адресу: 309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верховенье, ул. Центральная, 1.

Время работы: понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота-воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верховенье, ул. Центральная, 1.

Консультации проводят специалисты администрации сельского поселения, тел.: 8 (47243) 46-5-72

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово – лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- выписки из лицевого счёта;
- выписки из похозяйственной книги;
- копии поквартирной карточки;
- копии карточки регистрации;
- справки и иных документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- непредоставления в полном объёме документов, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- недостоверность предоставленных сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей.

2.12.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом, расположенным возле кабинета для оказания муниципальной услуги (далее – кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для заполнения заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.12.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.12.4. Приём заявителей осуществляется в специально отведённом месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведётся приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Кабинет приёма заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём;

- времени приёма заявителей.

2.12.6. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- обнародование информации о предоставлении муниципальной услуги путём вывешивания текста в общедоступных местах и размещение на официальном Интернет – сайте администрации Ивнянского района Белгородской области;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### **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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Верхопенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области по вопросу выдачи документов (выписок из похозяйственных книг, лицевого счета, копий поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов).

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение № 3).

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает всебя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- проверка на правильность заполнения заявления;
- анализ тематики поступившего заявления и исполнение запроса;
- выдача выписки из похозяйственной книги, лицевого счёта, копии поквартирной карточки, карточки регистрации, справок и иных документов.

3.2. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Верхопенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, поступление заявления по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале учёта и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);
- выдаёт по запросу заявителя расписку (приложение № 1) в получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3. Проверка на правильность заполнения заявления.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, путём сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на рассмотрение главе администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, или в случае его временного отсутствия – заместителю.

Глава администрации Верховенского сельского поселения, или в случае его временного отсутствия – заместитель рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трёх дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результат исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего заявления и исполнение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение похозяйственных книг, карточек, других дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация. По личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской

области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписки из похозяйственных книг, лицевых счетов, копии поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов;
- направляет выписки из похозяйственных книг, лицевых счетов, копий поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов собственника жилого помещения, справок и иных документов на подпись главе администрации сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление главе администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области выписки из похозяйственной книги, лицевого счёта, копий поквартирной карточки, карточки регистрации, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случае временного отсутствия главы администрации Верховенского сельского поселения, результат исполнения административной процедуры подписывает заместитель главы администрации Верховенского сельского поселения.

3.5. Выдача выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов, копий поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, или в случае его временного отсутствия – заместителем, выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов, копий поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов, копий поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации сельского поселения;
- 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов, копий поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов, копий поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами (далее – Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Верхопенского сельского поселения осуществляется главой администрации Верхопенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несёт персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за приём и рассмотрение документов несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несёт персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области проверок соблюдения и исполнения специалистами 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, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных администрацией Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области распоряжений.

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 козкретному обращению заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации сельского поселения.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области проводят личный приём потребителей результатов предоставления услуги.

5.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации Верховенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области может быть продлён, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным Административным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

- фамилия, имя, отчество, наименование должности исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая – либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

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

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим её потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги не позднее дня следующего за днём принятия решения и пожелания заявителя в электронной форме.

5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.22. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11, 12, 13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч. 1 ст. 198 АПК РФ.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ  
(выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов, копий  
поквартирных карточек, карточек регистрации, справок и иных  
документов)»**

Приняты в работу следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Документы представлены на приёме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации Верхопенского сельского поселения

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

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

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

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д. )

\_\_\_\_\_

Примечание:

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

**Блок – схема**

