

Проект административного регламента размещен **16.01.2012**

Срок проведения независимой общественной экспертизы до **23.02.2012**

Заключения независимой общественной экспертизы принимаются в электронном или письменном виде администрацией сельского поселения Воскресенское (в теме письма указывать – Заключение экспертизы адм. регламента)

Почтовый адрес:

142791, Московская область, Ленинский район, п. Воскресенское, дом 28а

Адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru

Разработчик административного регламента – Талаева Людмила Леоновна, ведущий специалист общего отдела администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту
жительства в деревнях поселения» и «Оформление выписки из домового книги»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче информации по запросам пользователей, 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 информации по запросам пользователей».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Воскресенское (далее муниципальная услуга);

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.2.2. Местонахождение администрации: 142791, Московская область, Ленинский район, п. Воскресенское, дом 28а (административная пристройка). Контактный телефон (телефон для справок): 8(495) 659-48-22. Адрес сайта администрации в сети Интернет: admspvoskresenskoe.ru, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в газете «Видновские вести».

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации 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.

1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

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

1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Для получения информации заинтересованное лицо обращается в общий отдел администрации.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

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

1.3.3. Информация предоставляется 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.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством сайта администрации, телефона или электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения» и «Оформление выписки из домовой книги» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
- [Уставом](#) сельского поселения Воскресенское.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Воскресенское (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Ответ на запрос на выдачу информации (в форме письма). На документе указываются фамилия и телефон исполнителя.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача информации по запросам пользователей осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
- иным физическим лицам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию лично или посредством его законного представителя (доверенного лица).

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, оформляется в одном экземпляре (приложение № 1).

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;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке).
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления информации и приема документов с 9.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 9.00 до 16.00 по пятницам, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Глава поселения, заместитель главы администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются администрацией в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки.

Запрос, по которому в администрации отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных работником администрации при исполнении муниципальной функции, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

- обращение не содержит наименование органа местного самоуправления – администрация сельского поселения Воскресенское, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- для физических лиц – обращение не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, личную подпись заявителя и дату;

- для юридических лиц – в обращении не указаны название организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, почтовый и юридический адрес, исходящий номер документа, дата, личная подпись;

- на личном приеме заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, а также отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. Требования к местам ожидания заявителей.

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 2 мест.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. 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.

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

2.12. Сроки ожидания при подаче запроса и получения документов, подготовленных по результатам исполнения запроса.

Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию для подачи запроса и для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может составлять от 30 минут до 1 часа в зависимости от количества ожидающих.

Дата и время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сообщаются заявителю одновременно с информированием о готовности документов. Максимальный срок ожидания в очереди 30 минут.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами;
- анализ тематики поступившего запроса;
- передача заявления с документами специалисту администрации по направлению деятельности;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка ответа заявителю по результатам исполнения запроса;
- направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса;
- информирование заявителя о готовности документов;
- регистрация ответа на запрос или сообщения об отказе в оказании муниципальной услуги;
- отправка заявителю документов, подготовленных по результатам исполнения запроса, а также рекомендации по поиску запрашиваемых документов.

3.2. Консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу информации по запросам пользователей.

3.2.2. Специалист, ответственный за выдачу информации по запросам пользователей:

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

3.2.3. В случае если представленных заявителем документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее – специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

3.3. Анализ тематики поступившего запроса.

Основанием для начала действия является поступившее заявление с документами.

3.4. Передача заявления с документами специалисту по направлению деятельности.

Заявление с документами поступает к главе сельского поселения Воскресенское или заместителю главы администрации, его замещающему, с резолюцией которых передается специалисту, ответственному за выдачу информации в соответствии с запросом.

3.5. Проведение экспертизы заявления с документами.

3.5.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за выдачу информации по запросам пользователей, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу информации по запросам пользователей, проводит экспертизу:

- заявления на выдачу информации по запросам пользователей, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;
- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.6. Подготовка проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, или сообщения об отказе.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации, проект письма, содержащего запрашиваемую информацию, или сообщения об отказе передаются на рассмотрение

и согласование заместителю главы администрации сельского поселения Воскресенское и на подписание главе сельского поселения Воскресенское.

3.7. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- делает отметку в электронном журнале о том, что письмо с запрашиваемой информацией или сообщение об отказе подготовлено, проставляет дату выдачи;
- подшивает второй экземпляр письма или сообщения об отказе в дело;
- передает письмо или сообщение об отказе специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.8. Специалист, ответственный за выдачу писем или сообщения об отказе:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- информирует заявителя о готовности документов;
- фиксирует факт выдачи заявителю документов, подготовленных по результатам исполнения запроса, путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем;
- либо, письмо или сообщение об отказе отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении, или посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.9. Специалист ответственен за:

- соблюдение сроков и порядка выдачи справки с места жительства и выписки из домовой книги, установленных административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
- правильность оформления письма или сообщения об отказе.

3.10. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за консультирование и информирование граждан, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. 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.

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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.

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

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

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения Воскресенское.

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 администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, курирующему вопросы выдачи информации по запросам пользователей, к главе поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- 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 осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, 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.

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 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 поселения или заместителем главы администрации, курирующим вопросы выдачи информации по запросам пользователей.

5.13. 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 действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. 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 «Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения», «Оформление выписки из домовой книги»

Главе сельского поселения Воскресенское

_____ (инициалы и фамилия руководителя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (указываются полный адрес заявителя и

_____ контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить выписку из домовой книги (справку с места жительства)

_____ (изложение существа запроса в свободной форме)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения», «Оформление выписки из домовой книги»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Консультация заявителя, прием
и регистрация заявления с документами

Анализ тематики поступившего запроса

Передача заявления с документами
специалисту администрации
по направлению деятельности

Проведение экспертизы заявления
с документами

Подготовка ответа заявителю по
результатам исполнения запроса

Направление запроса на исполнение в органы
и организации по принадлежности

Предоставление справочной информации о
ходе рассмотрения запроса

Регистрация ответа на запрос или сообщения
об отказе в оказании муниципальной услуги

Информирование заявителя
о готовности документов

Отправка заявителю документов,
подготовленных по результатам исполнения
запроса, а также рекомендации по поиску
запрашиваемых документов