

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Берегового сельского поселения
от 14 января 2011 г. № 2-п

**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)» администрации Берегового
сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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)» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории Берегового сельского поселения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче документов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Берегового сельского поселения.

1.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические (граждане) и юридические лица.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении администрации Берегового сельского поселения на информационном стенде, при личном консультировании специалистом администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи (размещение на официальном сайте администрации Берегового сельского поселения, передача информации конкретному адресату по электронной почте).

Администрация Берегового сельского поселения расположена по адресу:

650512 Кемеровская область, Кемеровский район, д. Береговая, ул. Строительная, 7 «А», телефон 606-389, тел./факс 606-321.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является Октябрьское территориальное управление расположенное по адресу: 650513 Кемеровская область, Кемеровский район, п. Кузбасский, ул. Восточная, 8 тел. 607-210, тел./факс 607-221.

График приема посетителей:

Понедельник, вторник, с 8-30 ч. до 17-30 ч., пятница с 8-30 ч. до 15-00 ч., обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации beregadm42@mail.ru

2.1.3. На информационных стендах в помещении администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- схемы размещения специалистов администрации и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист администрации, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту администрации (производится не более одной переадресации звонка) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалистами администрации ответить на вопрос гражданина, немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.1.5. При наличии письменного обращения заявителя письменные разъяснения даются в течение 30 дней с момента регистрации обращения в администрацию.

2.1.6. Информирование в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения администрации Берегового сельского поселения.

2.1.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами администрации.

2.1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении с помощью телефона или электронной почты.

2.1.9. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

- заявление по форме согласно приложению № 2;
- личный паспорт (для обозрения) + копия;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок;
- иные документы.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала.

2.1.10. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Решение о выдаче документов, либо об отказе в выдаче документов принимается не позднее 15 дней с даты поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.2.2. Время ожидания в очереди для представления заявления и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

2.2.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставлении муниципальной услуги от заявителя, оценки их полноты и достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- непредставления перечисленных в пункте 2.1.9. настоящего регламента документов;
- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.1.10. настоящего регламента.
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.4.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов администрации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.4.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.4.4. Каждое рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты администрации имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.4.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.5. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

2.5.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.5.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.2. Принятие заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление

запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, установленного пунктом 2.1.9. настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.1.10. настоящего регламента,
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и передает ее заявителю;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Срок исполнения не более 2-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.1.9. настоящего Регламента;
- устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.3. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Срок исполнения не более 5-ти рабочих дней со дня поступления документов в администрацию.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.4. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 рабочих дней.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Берегового сельского поселения, заместитель главы Берегового сельского поселения или уполномоченным на то должностным лицом.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе

заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Берегового сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Берегового сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Берегового сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации Берегового сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления обращения (жалобы) главе Берегового сельского поселения или заместителю главы Берегового сельского поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменно, жалобу (претензию) по почте.

5.4. Заявитель вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Глава Берегового сельского поселения проводит личный прием граждан в понедельник и среду с 9-00 до 12-00 часов.

5.6. Заместитель главы Берегового сельского поселения проводит личный прием во вторник, четверг, пятницу с 10-00 до 15-00 часов.

5.7. Личный прием проводится в том числе по предварительной записи.

5.8. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.1 настоящего регламента и информационных стендах администрации.

5.9. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.10. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Берегового сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.12. Заявитель в своем письменном жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.13. Письменное обращение (жалоба) в течение 3 дней с момента поступления в администрацию Берегового сельского поселения подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции администрации Берегового сельского поселения, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Если в письменной жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.16. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами в администрацию Берегового сельского поселения, и при этом во вновь поступившей жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.19. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.20. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.21. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации, указанным в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

5.22. В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Берегового сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя, о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.23. Если в результате рассмотрения, жалоба заявителя признана обоснованной, то главой Берегового сельского поселения принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативных правовых актов администрации Берегового сельского поселения.

5.24. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы в течение 3-х рабочих дней направляется заявителю.

5.25. Решение Администрации Берегового сельского поселения может быть обжаловано заявителем в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий, осуществляемых в ходе 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)» администрации Берегового сельского поселения



Приложение № 2

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)»

В администрацию Берегового сельского
поселения

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

паспорт серии _____ № _____

(выдан)

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(вид документа)

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с
предъявлением оригинала.

Предупрежден (а) об ответственности за представление ложной информации и
недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений
и документов не возражаю.

Приложения: на _____ листах в 1 экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(роспись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

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)»

Форма

Расписка - Уведомление

Настоящая расписка выдана

(Ф.И.О. гражданина)

в том, что _____ администрацией Берегового
(число, месяц, год)
сельского поселения принято заявление на _____ листах под N _____ .

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Заявление и комплект документов принял:

(должность)

(роспись)

(Ф.И.О.)