**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ САЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2011г.                           с. Малиновка                                        № 18

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору»**

(в редакции постановления [от 28.04.2021 № 8](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=69D50BC9-350A-48A3-9B68-62658DC8D48A))

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для выдачи справки об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору, в соответствии с [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=78E07A1F-0791-48E4-A1CB-5130D171174C) сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору» на территории Малиновского сельсовета Саянского района Красноярского края (Приложение ).

2. Опубликовать настоящий регламент в газете «Вести поселения» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Правительства Красноярского края (www.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой сельсовета Бушуевым Ю.Р.

Глава Малиновского сельсовета                                    Ю.Р. Бушуев

Приложение 1

к  постановлению  администрации

Малиновского сельсовета  № 18 от

01.06.2011г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справки об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору» (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Услугу предоставляет администрация Малиновского сельсовета Саянского района Красноярского края (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации Малиновского сельсовета, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Получателями услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Малиновского сельсовета Саянского района Красноярского края (далее - администрация).

Сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации:

663591, Красноярский край, Саянский район, с. Малиновка, ул.Ленина, д. 46;

контактный телефон (839142) 37-1-10;

e-mail: : aginskoecc@mail.ru.

График работы: ежедневно с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55);

- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Уставом сельсовета.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет в приемную администрации заявление по установленной форме согласно приложению.

2.7. Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие задолженности за наем жилого помещения по договорам;

- несоответствие оформления электронных документов стандартам;

- заявление не поддается прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.12. 2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

-   информационными стендами;

-   стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

-   текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

-   перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-   место и режим приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-              основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Вход в здание администрации Малиновского сельсовета оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

При ином размещении помещений по высоте обеспечивается возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления);

проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

изучение запроса (заявления) и исполнение запроса

выдача справки об отсутствии задолженности.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

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

Ответственный специалист выполняет следующий действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

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

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 календарного дня с момента поступления письменного заявления о выдачи справки.

Специалист после регистрации заявления:

- проверяет соответствие поступившего заявления установленной форме;

- готовит справку об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленная информация подписывается главой сельсовета, затем регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Выдача заявителю справки об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору.

Справка направляется заявителю почтой, либо выдается заявителю на личном приеме.

3.6. В случае установления оснований, указанных в п.2.8. настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок информирования (консультирования) о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя.

3.7.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции ежедневно с 8-30 до 16-30 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов по адресу: Красноярский край, Саянский район, с. Малиновка, ул. Ленина, д.46.

Телефон для справок: 8-(39142) 37-1-10.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При разговоре слова произносятся четко, не допускается одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляемых на основании годовых планов работ) и внеплановыми (по конкретным обращениям физических или юридических лиц).

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы сельсовета.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,  подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение  1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Главе Малиновского сельсовета Саянского района Красноярского края |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Контактный телефон (при наличии): |

запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку об отсутствии задолженности за найм жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

    Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                        дата                                              подпись заявителя        фамилия, инициалы

Приложение  2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**прохождения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача справки об отсутствии задолженности за найм жилого помещения по договору»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) – не более 1 дня |
|  |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 1 дня |

 да                                                                          нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки об отсутствии задолженности за найм жилого помещения по договору – не более 3 дней |  | Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |