Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ -

ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

|  |
| --- |
| Прием и обработка обращения специалистом, ответственным за документооборот |

|  |
| --- |
| Регистрация и визирование обращения |

|  |
| --- |
| При наличии не всех документов, или несоответствие их требованиям |

|  |
| --- |
| При наличии всех документов |

|  |
| --- |
| Подготовка необходимых заключений |

|  |
| --- |
| Уведомление и выдача выписки из похозяйственной книги заявителю |

|  |
| --- |
| Подготовка выписки из похозяйственной книги |

|  |
| --- |
| Приостановление или отказ предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Информационное письмо заявителю с указанием причин |