МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ТУНКА» ТУНКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ТУНХЭНЭЙ АЙМАГАЙ «TУHХЭH»

hУУРИИН ГЭhЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН

ЗАХИРГАН

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2016 г. № 96

с. Тунка

**Об утверждении административного регламента**

**МО СП «Тунка» 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)»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Тунка»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации МО СП «Тунка» 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» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район»: www.admtnk.sdep.ru.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава-руководитель

МА МО СП «Тунка» А.В.Ширяев

Приложение

 к Постановлению Администрации

 МО СП «Тунка»

 от 27 июля 2016 г № 96

**Административный регламент МО СП «Тунка»**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового - лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

**I.Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента, Администрации МО СП «Тунка» (далее – регламент), исполнения муниципальной услуги (далее – услуга) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», является предоставление и доступность получения услуги, создание комфортных условий для получения гражданами, юридическими лицами и предпринимателями (далее заявители), обратившимися в устной, письменной или в электронной форме за данной услугой.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы исполнителей муниципальной услуги; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг:

Администрация МО СП «Тунка» (далее – Администрация) расположена по адресу:

 671021, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Тунка, ул.Горького 61.

Часы работы Администрации:

Понедельник-четверг: с 09.00-17.00 часов; перерыв на обед 13.00-14.00 часов;

Пятница: с 09.00-16.00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы: стенд Администрации; официальный сайт Администрации МО «Тункинский район» и по телефону.

 1.3.2. Контактный телефон: (30147) 92-2-30, факс (30147) 92-3-35

 1.3.3. Адрес официального сайта и электронной почты:

 -Официальный сайт Администрации МО «Тункинский район» (http://www. admtnk.sdep.ru);

 -адрес электронной почты МО СП «Тунка»: mosp.tunka@mail.ru.

 Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по следующему адресу и в соответствии с режимом работы: Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 без перерыва на обед, пятница с 8.30 до 16.30 без перерыва на обед. Суббота и воскресенье, выходные дни. Последняя среда месяца с 8.30 до 15.00

1.3.4.Информацию о муниципальной услуге можно получить в МФЦ, о также по электронной почте МФЦ: mfcrb@mail.ru, посредством телефонной связи с МФЦ:

8(30147) 41-0-30.

 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>

-Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги можно получить:

путем личного устного и (или) письменного обращения непосредственно в Администрацию;

-с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

-через афиши на информационных стендах.

В Администрации индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю услуги обратиться письменно, либо по телефону и назначить любое другое удобное для заявителя время.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или лично, должно корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов речи и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, а также на официальном сайте МО «Тункинский район», в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации.

- Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещениях Администрации.

- На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации;

специалист, который осуществляет прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчество, осуществляющих прием и информирование граждан;

официальный сайт МО «Тункинский район;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления услуг Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления услуг;

формы и образцы заявлений на предоставление услуг;

информация о бесплатном предоставлении услуг.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

 2.1. Наименование 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 – муниципальная услуга).

 . 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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») осуществляет Администрация МО СП «Тунка» (далее – администрация поселения).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) заявителю по его заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) , (приложение № 2 в разрезе форм):

 -копия выписки из финансово-лицевого счета (приложение № 2 форма № 1);

 -выписка из домовой книги (приложение № 2 форма 2);

 -выписка из похозяйственной книги (приложение № 2 форма № 3);

 -справки и иные документы:

 -справка о составе семьи (приложение № 2 форма № 4);

 -справка о регистрации по месту жительства (приложение № 2 форма № 5);

 - справка о совместном проживании и иждивении супругов (приложение № 2 форма № 6);

 -справка о совместном проживании и иждивении детей (приложение № 2 форма № 6);

 -справка о том, что гражданин не работает и не имеет трудового стажа (приложение № 2 форма № 7);

 -справка о том, что гражданка родила и воспитала до восьмилетнего возраста детей (приложение № 2 форма № 8);

 -справка о том, что гражданин воспитал до восьмилетнего возраста детей (приложение № 2 форма № 8);

 -справка о том, что гражданка родила и воспитала до трехлетнего возраста детей (приложение № 2 форма № 9);

 -справка о совместном проживании супругов и нахождении на иждивении на день смерти одного из них (приложение № 2 форма № 10);

 -справка о наличии подсобного хозяйства (приложение № 2 форма № 11);

-справка о наличии земельного участка (приложение № 2 форма № 12);

 -уведомление об отказе в предоставлении 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) (приложение № 2 форма № 13);

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи, в установленном порядке заявления, об исполнении муниципальной услуги с приложением к нему всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Продолжительность приема заявителей у должностных лиц при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Прием и регистрация заявлений для предоставления услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 5 минут.

2.4.2.Срок выдачи документа. Последним днем окончания предоставления услуги является день получения услуги заявителем в установленный срок.

2.4.3.Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем её результата.

2.4.4.Приостановление оказания услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

 Исполнение услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993г., № 237);

-Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.05.2005);

 -Гражданским Кодексом Российской Федерации (Российская газета № 238-239, 08.12.1994);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.)

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006);

-Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010);

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемые в электронном виде».

-Уставом Администрации МО СП «Тунка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1.Перечень документов обязательных для предъявления заявителем при письменном обращении:

1) запрос (заявление) по форме, установленной настоящим регламентом (приложение № 1) или устное обращение.

2) для получения копии выписки из финансово-лицевого счета (приложение № 2 форма № 1)

3) для получения выписки из домовой книги (приложение № 2 форма

№ 2) необходимо подать либо предъявить: документ удостоверяющую личность, домовую книгу;

4) для получения выписки из похозяйственной книги (приложение форма № 3) необходимо предъявить документ удостоверяющую личность;

для получения справки о составе семьи (приложение № 2 форма № 4) необходимо предъявить документ удостоверяющую личность супругов, домовую книгу, свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении (документ удостоверяющую личность) детей;

5) для получения справки о составе семьи (приложение № 2 форма № 4)

необходимо предъявить документ удостоверяющую личность супругов, домовую книгу, свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении (документ удостоверяющую личность) детей;

6) для получения справки о регистрации по месту жительства (приложение № 2 форма № 5) необходим документ удостоверяющую личность или домовая книга;

7) для получения справки о совместном проживании и иждивении супругов (приложение № 2 форма № 6) необходима домовая книга, справки о доходах, свидетельство о заключении брака;

8) для получения справки о совместном проживании и иждивении детей (приложение № 2 форма № 6) необходимо предъявить документ удостоверяющую личность родителя, свидетельство о рождении детей, домовая книга, справки о доходах, свидетельство о смерти;

 9) для получения справки о том, что гражданин не работает и не имеет трудового стажа (приложение № 2 форма № 7) необходимо предъявить документ удостоверяющую личность гражданина или домовую книгу. Справка выдается со слов заявителя;

10) для получения справки о том, что гражданка родила и воспитала до восьмилетнего возраста детей (приложение № 2 форма № 8) необходимо предъявить: документ удостоверяющую личность гражданки, свидетельства о рождении детей, домовую книгу, как подтверждение совместного с матерью проживания детей до восьмилетнего возраста;

11) для получения справки о том, что гражданин воспитал до восьмилетнего возраста детей (приложение № 2 форма № 8) необходимо предъявить документ удостоверяющую личность гражданина, свидетельства о рождении детей, домовая книга, как подтверждение совместного с отцом проживания детей до восьмилетнего возраста;

12) для получения справки о том, что гражданка родила и воспитала до трехлетнего возраста детей (приложение № 2 форма № 9) необходимо предъявить: свидетельства о рождении детей, домовую книгу, как подтверждение совместного проживания детей до трехлетнего возраста;

13) для получения справки о совместном проживании супругов и нахождении на иждивении на день смерти одного из них (приложение № 2 форма № 10) необходимо предъявить домовую книгу, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти одного из супругов, справки о доходах;

14) для получения справки о наличии подсобного хозяйства (приложение 3 форма 11) необходимо предъявить документ удостоверяющую личность;

15) для получения справки о наличии земельного участка (приложение № 2 форма № 12) необходимо предъявить: документ удостоверяющую личность;

 Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Способами получения услуги являются: нарочным, т.е. непосредственно заявителем в Администрации; в электронной форме; по почте и в том числе в свободной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

 Способы получения документов об исполненной услуге должны быть оговорены заявителями в запросах (заявлениях).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.7.1.** Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  является  предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям  подпункта 2.6.1. и настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: заявление не отвечает требованиям п.2.6. настоящего регламента. Услуга не исполняется, если:

в обращениях не указаны фамилии граждан, направивших обращения, и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы;

в обращениях содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;

тексты письменных обращений не поддаются прочтению.

 Об отказе в рассмотрении обращений письменно сообщается гражданам, если в обращениях содержится почтовый адрес для ответа, уведомлением по форме № 13 приложения № 2 к настоящему регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.10.1. Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов – до 15 минут;

в очереди при получении результата предоставления услуги – до 15 минут.

2.11. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 2.11.1. Заявления о предоставлении услуги регистрируются в день их поступления в журналах регистрации социально-правовых и тематических запросов.

 **2.11.2.** Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 15 минут, при этом производится прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции Администрации.

2.12. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

2.12.1. Требования к зданиям, размещению и оформлению помещений:

Здание Администрации должен быть оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления услуги оборудуют с учетом стандарта комфортности предоставления услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинете, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудованы удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой.

2.12.2. Оборудование мест ожидания:

места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, лавками, скамейками, в коридоре Администрации.

В помещении должны быть отведены места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, а также:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

 - текст регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район, извлечения - на информационном стенде);

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги;

 - режим приема заявителей;

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

 - **перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов;**

 - основания отказа в предоставлении услуги;

 - порядок информирования о ходе предоставления услуги;

 - порядок получения консультаций и особенности получения услуги в электронной форме;

 -наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность Администрации;

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

2.12.3 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

 Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

 Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

 Помещения уполномоченного органа должны предусматривать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

 Помещения уполномоченного органа должны быть оборудованы средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля. Должен быть обеспечен допуск в помещение уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 Уполномоченный орган должен обеспечить допуск в помещение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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.

 Сотрудники уполномоченного органа должны при необходимости оказывать инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у помещения уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 Кабинеты специалистов оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

2.13. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность и качество предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.13.2. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно в Администрации на их информационных стендах, а также на сайте Администрации района( www.admtnk.sdep.ru).

2.13.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги:

Информация о порядке предоставления услуги может быть предоставлена заявителям:

-непосредственно в Администрации на информационных стендах;

-с использованием средств телефонной связи;

-по электронной почте;

-по письменному обращению граждан в Администрацию.

 На информационных стендах в помещениях Администрации размещаются:

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

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

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

 -график работы Администрации.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Должностные лица Администрации должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностные лица, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

При устном личном обращении заявители информируются в режиме общей очереди в соответствии с графиком работы должностных лиц Администрации, уполномоченных для информирования.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

-режим работы Администрации;

-полные почтовые адреса Администрации для предоставления комплекта документов по почте;

-способы заполнения заявления;

-перечень услуг;

-перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг;

-основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

-основания отказа в предоставлении услуг;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

 -требования к комплекту документов, необходимых для предоставления услуги;

 -последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

 -сроки предоставления услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления услуги рассматриваются специалистом администрацией с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Администрацию.

Должностные лица Администрации осуществляют подготовку ответов на обращения заявителей в доступной для восприятия получателями услуги форме. Содержание ответов должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменные обращения заявителей должностные лица Администрации указывают свои фамилии и инициалы, а также номера телефонов для справок.

2.14. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

**2.14.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и в электронной форме отсутствуют.**

2.14.2. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям через официальный сайт Администрации МО «Тункинский район» (www.admtnk.sdep.ru) и по электронной почте Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Администрации.

2.15. Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является то, что:

а) прием от заявителя документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, их проверку и регистрацию осуществляют работники МФЦ;

б) зарегистрированный в МФЦ запрос и прилагаемые к нему документы на следующий рабочий день передаются в отдел;

в) передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом отдела, принявшим документы, даты приема и подписи.

Специалист, принимающий документы, проверяет переданный пакет документов;

-подготовленные на запрос документы, передаются специалистами отдела в МФЦ;

-передача исполненного запроса фиксируется специалистом отдела в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг ( отказе в предоставлении муниципальных услуг) с пометкой в графе «примечание» МФЦ;

-выдачу документов о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении услуги) заявителю осуществляют работники МФЦ.

 Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

-предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее –ЕПГУ);

-предоставление услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

-запросы и документы, подаваемые заявителем в электронной форме могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

-перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с ФСБ РФ модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (лил) предоставления такой услуги.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

 3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

 Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

информирование и консультирование граждан об условиях предоставления услуги;

прием запроса (заявления) и документов с целью предоставления услуги;

подготовка к выдаче требуемого документа;

регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов;

в период подготовки и исполнения услуги необходимости в формировании и направлении межведомственного запроса нет;

результатом исполнения услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) непосредственно на руки заявителям, а также могут отправляться обычным письмом, либо по электронной почте в случае указания формы получения услуги заявителем в запросе (заявлении).

Блок-схема последовательности действий по оказанию услуги представлена в [приложении](file:///I%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%95%D0%A2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Office%20Word.docx#sub_23) № 3 к настоящему регламенту.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (как в письменной форме, так и устно), претендующего на получение услуги.

3.1.3. Должностные лица Администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.1.4.Иные действия, необходимые для предоставления услуги

В период подготовки и исполнения услуги могут в случае возникновения различного рода ситуаций, должностным лицам, исполняющим услугу необходимо действовать и принимать решения только в рамках существующего законодательства и настоящего регламента.

3.2. Прием заявителя и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в Администрации с запросом (заявлением) и необходимыми документами.

3.2.2. Должностные лица устанавливают:

предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Должностные лица сличают предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, работники сличают копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

3.2.4. Должностные лица проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством, случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, работники уведомляют заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращают документы заявителям.

Работники обязаны разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий работники по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.6. Максимальный срок административного действия - 30 минут.

Подготавливаются документы (справки) в течение дня, и передаются на рассмотрение и подпись руководителя Администрации или лицу, его замещающего.

3.3.7 Проведение проверок документов представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется: главой администрации, лицом его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрациях.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом. Эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов населения): на основании индикаторов качества услуги. Прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие официального сайта Администрации МО «Тункинский район»: www.admtnk.sdep.ru;

количество публикаций в средствах массовой информации).

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействий) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Типовая форма обращения (жалобы) приводится в приложении 2 (форма № 14) к регламенту.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение должностных лиц Администрации по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Отказ в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения может быть по причине:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя услуги, направившего жалобу, и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, предоставляющих услугу, проводят личный прием заявителей услуги (их представителей), которым выдано уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема заявителю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение:

-письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

-документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается Главе Администрации или его заместителю.

Прием заявителей Главой Администрации и его заместителем проводится во вторник с 09-00часов до 11-00 часов.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, может подаваться в прокуратуру Тункинского района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) ЕПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Не должны превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия и бездействие должностных лиц Администрации в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

 Приложение № 1

к Административному регламенту МО СП «Тунка» 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)»

 Главе МО СП «Тунка» (Ф.И.О. полностью)

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

                                                       от Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

           Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Адрес электронной почты (при наличии):

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

 Контактный телефон:

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

Запрос (заявление).

Прошу выдать мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ прошу выдать на руки (переслать по электронной почте, по адресу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись расшифровка подписи дата

Приложение № 2

к Административному регламенту МО СП «Тунка» 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)»

форма № 1

Копия выписки из финансово-лицевого счета

Дана (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) действительно работает (место работы, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и его (ее) заработная плата за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | год | год |  год |
| январь |   |  |   |
| февраль |   |  |   |
| март |   |  |   |
| апрель |   |  |   |
| май |   |  |   |
| июнь |   |  |   |
| июль |  |   |   |
| август |  |   |   |
| сентябрь |  |   |   |
| октябрь |  |   |   |
| ноябрь |  |   |   |
| декабрь |  |   |   |
| ИТОГО |  |  |   |

Сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

Основание выдачи: лицевые счета.

Справка дана по месту требования

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 2

Выписка из домовой книги.

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она)

Действительно является жителем с.Тунки,

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, Тункинского района РБ

и имеет следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Год рождения | Родственные отношения | Род занятий |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |

Собственником жилья является (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь дома - \_\_\_\_\_ кв.м.

Выписка дана для предъявления по месту требования.

Основание: домовая книга

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Форма № 3

Выписка из похозяйственной книги № \_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_

Муниципальное образование сельское поселение "Тунка"

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) имеет в личной собственности жилой дом, расположенный по адресу: Республика Бурятия, Тункинский район, с. Тунка, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_.

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Приусадебный участок \_\_\_\_\_\_ кв. м

По данному адресу проживают с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года с членами семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ФИО (полностью) |  |  |  |  |
| 2 | Отношение членов хозяйства |  |  |  |  |
| 3 | Пол |  |  |  |  |
| 4 | Дата рождения |  |  |  |  |
| 5 | Национальность |  |  |  |  |
| 6 | Образование |  |  |  |  |
| 7 | Учащимся указать тип образовательного учреждения |  |  |  |  |
| 8 | Место работы, выполняемая работа, должность, профессия |  |  |  |  |
| 9 | Сведения |  |  |  |  |

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 4

Справка о составе семьи

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она)

действительно является жителем с. Тунки,

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, Тункинского района РБ

и имеет следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Год рождения | Родственные отношения | Род занятий |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |

Имеет подсобное хозяйство: КРС - \_\_\_ голов, в т.ч. коров - \_\_\_,

Овец - \_\_\_, лошадей - \_\_\_, свиней - \_\_\_, птиц - \_\_\_

Приусадебный участок \_\_\_\_ кв. м

Дом собственный с печным отоплением, размер \_\_\_\_\_ кв. м

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 5

Справка о регистрации по месту жительства

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она)

действительно является жителем с. Тунки,

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, Тункинского района РБ

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 6

Справка о совместном проживании на иждивении супругов (детей).

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она) совместно проживает и (или) на иждивении супруга (и) гражданин (ка) (ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживают постоянно согласно регистрации по месту жительства по адресу: Республика Бурятия, Тункинский район, с. Тунка, улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 7

Справка о трудовом стаже.

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она)

действительно является жителем с.Тунки,

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, Тункинского района, РБ.

В настоящее время не работает и трудового стажа не имеет.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 8

Справка о том, что гражданка воспитала и (родила) до восьмилетнего возраста детей

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она)

действительно является жителем с.Тунка,

Улица \_\_\_\_, дом \_\_\_, Тункинского района РБ

и имеет следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Год рождения | Родственные отношения | Род занятий |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |

Действительно воспитал (родила) ребенка до 8-летнего возраста.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 9

Справка о том, что гражданка родила и воспитала до трехлетнего возраста детей

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она)

действительно является жителем с.Тунка,

улица \_\_\_\_, дом \_\_\_, Тункинского района РБ

и имеет следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Год рождения | Родственные отношения | Род занятий |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |

Действительно родила и воспитала ребенка до 3-летнего возраста.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 10

Справка о совместном проживании супругов и нахождении на иждивении на день смерти одного из них

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что гражданин (ка) (ФИО полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживал постоянно согласно регистрации по месту жительства по адресу: Республика Бурятия, Тункинский район, с.Тунка, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_ и вместе с ним проживали:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |   | г.р. |   |
| 2 |   | г.р. |   |
| 3 |   | г.р. |   |
| 4 |   | г.р. |   |
| 5 |   | г.р. |   |

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

 Форма №11

Справка о наличии подсобного хозяйства

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она)

действительно является жителем с.Тунка,

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, Тункинского района РБ.

Имеет подсобное хозяйство: КРС - \_\_\_ голов, в т.ч. коров - \_\_\_,

Овец - \_\_\_, лошадей - \_\_\_, свиней - \_\_\_, птиц - \_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 12

Справка о наличии земельного участка

Дана (фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в том, что он (она)

действительно является жителем с.Тунка,

Улица \_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, Тункинского района, РБ,

И имеет:

Приусадебный участок \_\_\_\_ кв. м

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_, л/с \_\_, стр. \_\_\_

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Форма № 13

 Местная администрация

 муниципального образования

 сельское поселение «Тунка»

 Республики Бурятия

 ул.Горького 61,с.Тунка,

 Тункинский район,671021

 Тел.92-2-30, факс 92-3-35

------------------------------------------------------------

Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении 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)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении 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) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (необходимое подчеркнуть и указать причину)

Глава МО СП «Тунка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

ФИО исполнителя

8(30147) 92-3-35

Форма № 14

Главе МО СП «Тунка» (Ф.И.О. полностью)

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

                                                       от Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

           Проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

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

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

 Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (необходимое подчеркнуть)

#

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы, заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту МО СП «Тунка» 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)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур)

по предоставлению 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)

Условные обозначения:

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

 ­

Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема

Блок-схема

общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Приём и регистрация заявления

о выдаче документа

и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных

к нему документов и подготовка документов

Основания для предоставления

муниципальной услуги

Подготовка документов

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю