

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# Верхнебуреинского муниципального района

# Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.04.2019 № 19**

с. Чекунда

 Об утверждении административного Регламента Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, финансово-лицевого счета, выписки и домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

 В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, финансово-лицевого счета, выписки и домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Уставом Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, администрация Чекундинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из  домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, финансово-лицевого счета, выписки и домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения А.И. Зацемирный

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Чекундинского сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

от 01.04.2019 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 По предоставлению муниципальной услуги"Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из  домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, финансово-лицевого счета, выписки и домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Уставом Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация  Чекундинского сельского поселения (далее - администрация). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица - специалисты администрации.

 1.4.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом и территориальными управлениями;

- органом по управлению государственным имуществом (Комитет по управлению государственным имуществом Хабаровского края);

- администрациями муниципальных образований;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентариза­ции;

- органами государственной статистики;

- управлением Федеральной регистрационной службы по Хабаровскому краю;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

 1.5.Получателями муниципальной услуги являются:

 - органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;

 - физические лица.

 1.6. От имени получателя муниципальной услуги (далее – заявитель) может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя об оказании муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

 1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче одного из следующих документов:

- копии финансово-лицевого счета;

- выписки из домовой книги;

- справок и иных документов.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 2.1.1.    Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования

- интернет сайте муниципального образования Чекундинского сельского поселения (http:чекунда.рф ,

- размещения на информационных стендах.

 2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации

-оперативность предоставления информации;

 2.1.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края: 682090, село Чекунда, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 6

Адрес электронной почты: chekunda2014@mail.ru

График работы:

понедельник-четверг с 9.00. до 17.00, пятница с 9.00. до 14.00. (Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

Приемные дни: вторник с 9.00. до 12.00., четверг с 14.00. до 16.00., кроме выходных и праздничных дней.

 2.1.4. Адреса приема граждан и справочные телефоны специалиста по работе с населением, исполнителей муниципальной услуги:

682090, село Чекунда, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 6

Телефон: 8 (42149) 34536.

Адрес электронной почты: chekunda2014@mail.ru

График работы:

понедельник-четверг с 9.00. до 17.00, пятница с 9.00. до 14.00. (Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

 2.2. Требования к местам для информирования заявителей

 2.2.1.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2.2. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями

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

-должность;

-фамилию, имя, отчество.

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

 2.3.3.При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

 -изложить суть обращения в письменной форме;

 -назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

 -дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

 2.3.4.Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

 2.3.5.Основными требованиями при консультировании являются:

 -актуальность;

 -своевременность;

 -четкость в изложении материала;

 -полнота консультирования;

 -наглядность форм подачи материала;

 -удобство и доступность.

 2.3.6.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 -перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги;

 -времени приема и выдачи документов

 -сроков исполнения муниципальной услуги;

 -порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.3.7.Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

 2.3.8.Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные дни.

 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

 - документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя;

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

 - при необходимости - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, копию свидетельства о смерти  гражданина с предоставлением оригинала.

 2.4.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

 2.4.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги

 2.5.1. Максимальные сроки оказания муниципальной услуги не должны превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

 2.5.2.Глава сельского поселения на территории вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.3.Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации должно составлять не более 15 минут.

 2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.6.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 - непредставление документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента;

 - документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

 2.8.Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

 2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

 а) для физического лица:

 -фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, дата выдачи, место выдачи и номер паспорта, адрес места жительства, номер телефона (при наличии);

 б) для юридического лица:

 -реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

 2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

 2.8.4. Копии документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

3. Административные процедуры

 3.1.Последовательность административных процедур

 3.1.1.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

 - передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку документа;

 - проведение экспертизы заявления с документами;

 - подготовка документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа;

 - согласование и подписание документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа;

 - регистрация документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа;

 - информирование заявителя о готовности документов;

 - внесение записи о факте выдачи документа, письма или сообщения об отказе.

 3.1.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факси­мильной связью, электронной почте) заявление с документами. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

 - фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства администрации сельского поселения (далее -база данных системы документооборота);

 - проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации сельского поселения  и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

 3.1.3.  Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку документа.

 Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

 Заявление с документами поступает к главе администрации сельского поселения, и передается под роспись специалисту, ответственному за подготовку документа.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 день.

 3.1.4.  Проведение экспертизы заявления с документами.

 Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, от­ветственному за подготовку документа, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

 Специалист, ответственный за подготовку документа, проводит экспертизу:

 - заявления на предоставление документа, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным настоящим Административным регламентом,

 - соответствия прилагаемых к нему документов.

 В случае несоответствия заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе сельского поселения.

 Глава сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист администрации в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

 В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

 При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

 3.1.5.  Подготовка документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа.

 Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

 Специалист, ответственный за подготовку документа, после проведения экспертизы готовит  документ - в двух экземплярах, письмо - в двух экземплярах, либо сообщение об отказе в выдаче документа - в двух экземплярах.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

 3.1.6.  Согласование и подписание документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа.

 Основанием для начала действия является подготовленный  документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа.

 Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку документа, документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа передается на рассмотрение, согласование и подписание главе сельского поселения.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 день.

 3.1.7.  Регистрация документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа

 Основанием для начала действия является подписанный документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа.

 Подписанный документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в администрации сельского поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

 Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

 - проставляет на документе, письме или сообщение об отказе в выдаче документа исходящий номер и дату;

 - подшивает второй экземпляр документа, письма или сообщение об отказе в выдаче документа в дело;

 - передает документ специалисту, ответственному за выдачу документа.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

 3.1.8.  Информирование заявителя о готовности документов.

 Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи документов осуществляет специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

 3.1.9.  Внесение записи о факте выдачи документа, письма или сообщения об отказе.

 Основанием для начала действия является подготовленный документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа.

 Специалист, ответственный за выдачу документа, писем или сообщения об отказе в выдаче документа:

 - устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

 - фиксирует факт выдачи заявителю документа, письма или сообщения об отказе в выдаче документа путем внесения соответствующей записи в журнал учета выдачи документов или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче документа;

 - либо документ, письмо или сообщение об отказе в выдаче документа отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

 4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и  последовательности  выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также за полноту собранных сведений, правильность их оформления.

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

  5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица  администрации сельского поселения, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

 - во внесудебном порядке, обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение к  главе сельского поселения;

 -в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2.Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

 -фамилия, имя, отчество заявителя;

 -почтовый адрес места жительства или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

 -наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 - существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

 5.3.Дополнительно могут быть указаны:

 -причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

 -обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

 -иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

 -копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

 5.4.Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 5.6.Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

 5.7.Должностные лица администрации сельского поселения:

 -обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

 -вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 -по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 5.8.Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации сельского поселения правилами документооборота.

 5.9.Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

 5.10.В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

 5.11.Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения, в его отсутствии уполномоченным лицом.

 5.12.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

 5.13.Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе

 (ФИО)

От

(ФИО)

Дата рождения

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_ №

Выдан

Адрес места жительства

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне документ (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, справки и т.д.)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Блок-схема

Начало предоставления муниципальной услуги:

 Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

последовательности исполнения административных процедур 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)»

Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю

Подготовка уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю с указанием причин отказа

Поиск информации по выдаче **документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по **Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов**

Оказание муниципальной услуги завершено