## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2022 год с. Бельтирское № 41

**Об утверждении Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа,**

**копии финансового лицевого счета, выписки из домовой**

**книги, карточки учета собственника жилого помещения,**

**выписки из похозяйственной книги и иных документов,**

**содержащих аналогичные сведения)»**

В соответствии со статьей 6 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011),  [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом муниципального образования Бельтирский сельсовет, администрация Бельтирского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент 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, содержащих аналогичные сведения)" согласно приложению.

2. Признать постановление администрации Бельтирского сельсовета от 14.06.2013 №100 «Об утверждении административного регламента 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, предусмотренных законодательством Российской Федерации) утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бельтирского сельсовета В.П. Капустин

Приложение

к постановлению Администрации

Бельтирского сельсовета

от 07.07.2022 г. № 41

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), а также требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются в соответствии с настоящим административным регламентом физические и юридические лица (далее – заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуг**

3. Место нахождения Администрации Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия (далее - Администрация Бельтирского сельсовета), предоставляющей муниципальную услугу: 655710, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Бельтирское, ул. Ленина, д. 33.

График работы Администрации Бельтирского сельсовета:

понедельник-четверг с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Бельтирского сельсовета можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации Бельтирского сельсовета, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны: 8 (39045) 9-51-75.

Официальный сайт Администрации Бельтирского сельсовета http://бельтирское-сп.рф

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

5.Информация, имеющая отношение к предоставлению муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в Администрацию Бельтирского сельсовета;

- посредством размещения информации на информационном стенде, находящемся в помещении Администрации, опубликования на официальном сайте Администрации Бельтирского сельсовета в сети Интернет http://бельтирское-сп.рф

Информацию об оказании муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;

- в письменном виде;

- посредством телефонной связи.

6. На информационных стендах и на официальном сайте Администрации Бельтирского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе (этапе) предоставления предоставляется уполномоченными сотрудниками Администрации и может быть получена заявителем по телефону: 8(39045)9-51-75.

Сотрудники администрации осуществляют информирование обратившихся по телефону лиц не более 10 минут.

Время получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступившего обращения с направлением ответа заявителю по почте (электронной почте).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия.

Получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» возможно при наличии соответствующего соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу путем непосредственного обращения в Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

- отказ в оформлении и выдаче документов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Продолжительность приема заявителей у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при подаче обращения, получении результата муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Приём и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок не более 10 минут.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении [формы](https://docs.cntd.ru/document/902240844#6540IN) и [порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов](https://docs.cntd.ru/document/902240844#6560IO)»;

- Уставом муниципального образования Бельтирский сельсовет Аскизского района Республики Хакасия;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) письменное обращение по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение №1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, его заменяющий), если заявителем является физическое лицо или документы о государственной регистрации (если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо) и документы подтверждающие право лица действовать без доверенности от имени организации (юридического лица);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение сведений о жилом помещении и зарегистрированных в жилом помещении гражданах, из числа следующих:

- договор купли-продажи жилого помещения;

- договор найма;

- договор социального найма;

- договор мены;

- договор дарения;

- договор о приватизации жилого помещения;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение;

- судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, вступивший в законную силу;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав на жилое помещение.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы (надлежащим образом оформленные копии документов) находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных учреждений, предоставляющих соответственно государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения органов записи актов гражданского состояния иные документы).

15. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основания для отказа в приеме письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

**Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной**

**услуги и способы её взимания**

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

20. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Администрацию Бельтирского сельсовета.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам**

21. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в кабинете, расположенном в здании Администрации Бельтирского сельсовета.

22. Места ожидания и заполнения запросов должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Бланки документов выдаются специалистами Администрации Бельтирского сельсовета.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного по работе с данной категорией лиц.

23. Информационные стенды должны содержать наименование муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, образец заполнения документов, перечень получателей услуги, справочную информацию.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Бельтирского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах Администрации Бельтирского сельсовета.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию социальной помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Иные требования при предоставлении муниципальной услуги**

25. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке;

- при заполнении письменного обращения не допускается сокращений слов и аббревиатур;

- письменное обращение заверяется личной подписью получателя муниципальной услуги либо его доверенного лица.

Документы и материалы либо их копии, прилагаемые к письменному обращению заявителя для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или машинописным текстом, в необходимых случаях имеют подписи и печати;

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

26. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (копий документов);

- рассмотрение обращения и подготовка указанных в обращении документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту

**Приём и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Бельтирского сельсовета обращения заявителя, по форме согласно приложениям к Регламенту. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Бельтирского сельсовета.

Заявление представляется по выбору заявителя в Администрацию Бельтирского сельсовета посредством:

- личного обращения заявителя

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

- в электронном виде через региональный или федеральный порталы

29. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации Бельтирского сельсовета, в чьи обязанности входит функция приема и обработки входящей корреспонденции.

30. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя или полномочия представителя;

- консультирует заявителя о порядке оформления обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

 - ксерокопирует представленные дополнительно документы либо их копии (в случае необходимости), заверяет копии документов, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

 - фиксирует факт приема документов (копий документов), указанных в пункте 13 раздела Регламента, в журнале регистрации.

31. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации.

32. Критерии принятия решения.

Если обращение и документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

33. Результатом исполнения данного административного действия является прием обращения и приложенных к нему документов лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и подготовки документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация обращения в журнале регистрации.

Рассмотрение обращения и подготовка указанных в обращении документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу Администрации Бельтирского сельсовета.

36. Должностным лицом, ответственными за выполнение действия, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

37. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку и выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, наличие всех приложенных документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя;

- производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- определяет источник информации, необходимой для предоставления результата административной процедуры, изготавливает необходимый документ, соответствующий запросу заявителя, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает изготовленный документ (уведомление об отказе) на подпись Главе Бельтирского сельсовета, либо его заместителю и заверяет печатью Администрации Бельтирского сельсовета.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

39. Результатом исполнения данного административного действия является изготовление документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, в установленных случаях с оттиском печати Администрации Бельтирского сельсовета.

40. Способ фиксации результата – регистрация подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

Направление (выдача) результата предоставления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

41. Основанием для начала административной процедуры является наличие:

а) подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), удостоверенных подписью Главы Бельтирского сельсовета и заверенных печатью Администрации Бельтирского сельсовета;

б) подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью Главы Бельтирского сельсовета и заверенного печатью Администрации Бельтирского сельсовета (Приложение № 2 к Регламенту).

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия является должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

43. Содержание административного действия. Должностное лицо выдает заявителю лично или направляет заявителю через организации почтовой связи:

- документ (ы) (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) соответствующий(ие) содержанию обращения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Предоставление документа заявителю осуществляется способом, указанным в обращении. При отсутствии в обращении указания на способ предоставления документа, последний направляется, через отделение почтовой связи заказным письмом в уведомлением о вручении.

45. При предоставлении информации лично заявителю (уполномоченному представителю заявителя) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя), выдает подготовленный документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, берет с заявителя расписку о получении документа (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

При предоставлении информации заявителю по почте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, помещает документ (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо по почте на почтовый адрес, указанный в обращении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

46. Максимальный срок исполнения данного административного действия – 2 рабочих дня.

47. Критерии принятия решения.

При выдаче документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя (полномочия представителя) и выдаёт документ под роспись обратившегося лица. При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте, должностное лицо, проверяет комплектность документов на их соответствие запросу, наличие на документах необходимых подписей должностных лиц и оттисков печати Администрации Бельтирского сельсовета, затем помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

48. Результатом исполнения данного административного действия является направление (выдача) заявителю:

а) документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата является отметка о получении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), заверенная личной подписью заявителя, или получение уведомления о вручении письма заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

50. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Бельтирского сельсовета в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;

- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

51. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

52. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

53. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Бельтирского сельсовета, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Бельтирского сельсовета, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

54. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  
Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

56. В жалобе указываются:

-наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Главой Бельтирского сельсовета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие: должностных лиц Администрации Бельтирского сельсовета –Главе Бельтирского сельсовета.

57. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансового лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки

учета собственника жилого помещения,

выписки из похозяйственной книги и

иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

|  |
| --- |
| Главе Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия  В.П. Капустину  От |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) |
|  |
| (почтовый адрес) |
|  |
|  |
| (контактный телефон, при наличии) |
| (адрес электронной почты, при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу предоставить мне |
| (справку, выписку из похозяйственной книги, копию и т.д.) |
| по адресу |
| на имя |
| (Ф.И.О. получателя справки)  для предъявления в |
| (наименование организации) |

         Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансового лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки

учета собственника жилого помещения,

выписки из похозяйственной книги и

иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯАДМИНИСТРАЦИЯ **БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКА**  **ПИЛТIР ААЛ ЧÖБI**  **УСТАҒ ПАСТАА**  655710, Республика Хакасия,  с. Бельтирское, ул. Ленина, 33  тел. 8(39045) 9-51-75, 9-53-78  е-mail: [Beltir\_2010@mail.ru](mailto:Beltir_2010@mail.ru)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№ \_\_\_ | ФИО заявителя  Адрес места жительства  (адрес направления корреспонденции) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по выдаче документов (единого жилищного документа,

выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Глава администрации

Бельтирского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МП, подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансового лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки

учета собственника жилого помещения,

выписки из похозяйственной книги и

иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Проверка документов на наличие оснований для оказания/отказа в оказании муниципальной услуги

Заявление и приложенные документы соответствуют установленным требованиям

Заявление и приложенные документы не соответствуют установленным требованиям

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставления муниципальной услуги

Представление справки (документа) заявителю