**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_.2013 | г. Карачаевск | № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2012 года), Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011 № 1881 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе», Уставом Карачаевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» согласно приложению.

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального размещения на стенде Администрации Карачаевского городского округа.

4. Постановление Администрации Карачаевского городского округа от 13.08.2012 №1182 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» **считать утратившим силу.**

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мэр Карачаевского городского округа** |  | **С.Х. Семенов** |
| **Проект согласован:** |  |  |
| **Заместитель Мэра Карачаевского городского округа** |  | **Р. Ю. Узденов** |
| **Заместитель Мэра - Управляющая делами Администрации Карачаевского городского округа** |  | **М. А. Батчаева** |
| Начальник юридического отдела  Администрации Карачаевского городского округа |  | Ш.Г. Кубанов |

**Проект подготовлен управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник управления** |  | **Р.А.Эльканов** |

Приложение

к Постановлению Администрации

Карачаевского городского округа

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги   
 «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,**

**справок и иных документов)»**

**Раздел I.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей в получении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Карачаевского городского округа.

1.2.2. От имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

- органы опеки и попечительства

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Карачаевского городского округа, а именно ее структурным подразделением – Управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управление):

- в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному запросу граждан;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес Управления:

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, улица Чкалова, 1 а, каб.87

Адрес электронной почты Управления: [econ-2010@mail.ru](mailto:econ-2010@mail.ru)

1.3.3. На сайте Администрации Карачаевского городского округаwww.karachaevsk.info размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются непосредственно в здании Администрации Карачаевского городского округа, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

(87879) 2-88-48, (87879) 2-24-24;

Режим работы Управления:

понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00);

перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни:

Понедельник: с 09.00 до 15.00

Среда: с 09.00 до 17.00

Четверг: с 09.00 до 17.00

перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в Администрацию Карачаевского городского округа с письменным заявлением о выдачи тех или иных справок.

1.3.8. Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Карачаевского городского округа в сети Интернет (http://www.karachaevsk.info), на информационном стенде в здании Администрации Карачаевского городского округа, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

-правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в Управление:

в приемные дни, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Мэром Карачаевского городского округа (заместителем Мэра Карачаевского городского округа) и направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.6. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

**Раздел II.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

**2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карачаевского городского округа, а именно ее структурным подразделением – Управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управление).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- отказ в выдаче справок и документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 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» (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.06.2010 N 445);

-Устав Карачаевского городского округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями**

- заявление;

- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.6.1. С целью подготовки специалистом Управления справки или выписки из похозяйственной книги Заявителю необходимо подать:

- запрос по форме, установленной административным регламентом (приложение 1)

- документы необходимые для выдачи тех или иных справок:

1) для получения единого жилищного документа:

- паспорт заявителя;

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;

- справку о начисленной и внесенной плате за жилищно-коммунальные услуги;

- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении;

- документы, подтверждающие наличие мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг (удостоверения, справки);

2) для получения выписки из лицевого счета на жилое помещение:

- паспорт заявителя;

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;

- домовую книгу;

- справку о начисленной и внесенной плате за жилищно-коммунальные услуги;

- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении;

- договоры на управление многоквартирным домом

3) для получения выписки из домовой книги:

- паспорт заявителя;

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет;

- домовую книгу (для жителей частного сектора);

4) для получения карточки учета собственника жилого помещения:

- паспорт заявителя;

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;

- домовую книгу;

- документы, подтверждающие наличие мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг (удостоверения, справки).

**2.6.2.** Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах**

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 1- 4 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**2.8.** Документы, предусмотренные в подпунктах 1- 4 пункта 2.6.1 Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

**2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;

3) неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом  2.6. и 2.6.1 Административного регламента.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, 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.

2.11.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.11.1. настоящего регламента, специалист Управления готовит ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется Мэру Карачаевского городского округа (заместителю Мэра Карачаевского городского округа) для подписания.

2.11.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**2.16.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

**2.16.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Здание Администрации Карачаевского городского округа оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения для предоставления муниципальной услуги.

При входе в здание размещаются информационные таблички, содержащие информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудуется средствами пожаротушения.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Управление ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

**2.14.** **Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

**2.20.** **Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

**Раздел III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или его представителя в Администрацию Карачаевского городского округа.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется в Администрации Карачаевского городского округа.

3.2.3. Специалист Администрации Карачаевского городского округа, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

**3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги**

3.3*.*1 Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемым пакетом документов передается в Управление для проверки и анализа.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

- наличие необходимого пакета документов в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.настоящего Административного регламента, которые выдаются государственными органами, не представлены Заявителем, исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации:

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.4.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в Администрацию Карачаевского городского округа.

**3.5. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

          3.5.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанный документ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

        3.5.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

         3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документ (единый жилищный документ, копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги, карточку учета собственника жилого помещения, справку и иной документ), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

         3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

         3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений**

3.6.1. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при оказании муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации Карачаевского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию Карачаевского городского округа на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

Заявитель либо его уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию Карачаевского городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Карачаевского городского округа.** Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (бездействия) Начальника Управления, может быть непосредственно направлена в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), официального сайта Карачаевского городского округа (www.karachaevsk.info), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

**5.4. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами Администрации Карачаевского городского округа:**

а) начальником Управления - на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления;

б) заместителем Мэра Карачаевского городского округа, координирующим и контролирующим деятельность Управления - на решения или (и) действия (бездействие) начальника Управления либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления и начальника Управления;

в) Мэром Карачаевского городского округа - на решения и действия (бездействие) Администрации Карачаевского городского округа, заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

**5.5.** **Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Карачаевского городского округа или в Управление.

**5.6.** Жалоба, поступившая непосредственно в Администрацию Карачаевского городского округа, в течение 1 дня со дня регистрации передается организационным отделом Администрации Карачаевского городского округа должностному лицу, уполномоченному в соответствии с [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\210-ФЗ\для%20мин%20экон%20кузнецовой\регламенты\услуги\РЕгламенты\ЖКХ%20и%20торг\1185%20измен%20%202013%20апрель%20.doc#sub_1005) 5.4. настоящего Административного регламента на ее рассмотрение. При этом копия жалобы также направляется в Управление.

**5.7.** Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Управления, непосредственно поступившая в Управление, рассматривается начальником Управления в порядке, установленном [пунктами](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\210-ФЗ\для%20мин%20экон%20кузнецовой\регламенты\услуги\РЕгламенты\ЖКХ%20и%20торг\1185%20измен%20%202013%20апрель%20.doc#sub_1009) 5.8.,5.10 – 5.12. Административного регламента.

**5.8.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.9**. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.10. При рассмотрении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:**

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

б) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги, материалы проверки (в случае если проводилась проверка качества предоставления муниципальной услуги по фактам, изложенным в жалобе), письменные пояснения (объяснения) должностных лиц по фактам, изложенным в жалобе;

в) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:**

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подлежит регистрации и направлению заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в Администрации Карачаевского городского округа и (или) в суд.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Мэру Карачаевского городского округа

                                                           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 заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Согласие на обработку персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*, *данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность, адрес)*

Паспорт:РФ:\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный по адресу:

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

даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе автоматизированную **Управлению экономического развития, строительства и ЖКХ Администрации Карачаевского городского округа (369200, г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1А),** включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение **следующих моих персональных данных:**

1. ФИО;
2. Число, месяц, год и место рождения;
3. Адрес, дата регистрации и фактического проживания, номер телефона;
4. Паспортные данные;
5. Сведения о составе семьи;
6. Характеристика жилых помещений;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

обрабатываемых с целью: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Согласие вступает в действие со дня подписания и действует до момента исполнения обязательств со стороны администрации Карачаевского городского округа в лице управления жилищной политики в соответствии с действующим жилищным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме, путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

**Блок-схема**

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) |