ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от «05» августа 2021 № 42

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от «10» мая 2021 № 22

(административный регламент изложен в новой редакции постановлением администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

от 05.08.2021 № 42)

# Административный регламент

**предоставления 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)»**

### Общие положения

1. **Предмет регулирования административногорегламента**

1.1. Административный регламент предоставления 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 – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

* упорядочения административных процедур(действий);
* сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
* установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур(действий).

### Круг заявителей при предоставлении муниципальнойуслуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальнойуслуги

* 1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

* на официальном веб - сайте Органа и Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ РК«МФЦ»);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия» (далее – РПГУ);
* на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункциональногоцентрапредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее
* многофункциональный центр);

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через филиал Автономного учреждения Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
2. индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);
3. посредством индивидуального устногоинформирования.
   1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и АУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляетсяОрганом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

* + исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
  + выдержки из Административного регламента и приложения кнему;
  + номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема имизаявителей;
  + адрес официального сайта АУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) АУ РК «МФЦ»;
  + выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемымвопросам;
  + исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги;
  + формызаявлений;
  + перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги;
  + порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальнуюуслугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

* + перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональномцентре;
  + сроки предоставления муниципальныхуслуг;
  + размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок ихуплаты;
  + информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
  + порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункциональногоцентра;
  + информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкияответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальныхуслуг;
  + информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результатененадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РоссийскойФедерации;
  + режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории РеспубликиКалмыкия;
  + иную информацию, необходимую для получения муниципальнойуслуги.
  1. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования(приналичии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.
  2. Индивидуальное консультирование по почте (по электроннойпочте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

* 1. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления инойинформации.

* 1. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращениязаявителей:
  + при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
  + при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
  + при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимопредпринять;
  + ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должнысодержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя;

* + не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решениязаявителей.
  1. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующаяинформация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственнойинициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальнойуслуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальнойуслуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальнойуслуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почтыОргана.
  2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайтаОргана.

К справочной информации относится:

* + место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункциональногоцентра;
  + справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (приналичии);
  + адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Калмыкия, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети«Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

### Стандарт предоставления муниципальнойуслуги

1. **Наименование муниципальнойуслуги**
   1. 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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.2. При наличии Соглашения между Администрацией и МФЦ, предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

* 1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части первой статьи 9](consultantplus://offline/ref%3D72824274E25256C35AFD0822C9064307712623301561B7ECA2E0F212F3E18ABD7A2238A82E4AC2EAw1NEI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

### Описание результата предоставления муниципальнойуслуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + выписка из похозяйственной книги (Приложение №2 к Административномурегламенту);
  + выписка из домовой книги (Приложение №3 к Административномурегламенту);
  + справка о последнем месте жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат (Приложение №4 к Административномурегламенту);
  + справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №5 к Административному регламенту);
  + справка о наличии печного отопления (Приложение №6 к Административному регламенту);

**-** справка об отсутствии центрального отопления (газификации) (Приложение №7 к Административному регламенту).

* справка о нахождении на иждивении (Приложение №8 к Административному регламенту);
* справка о наличии приусадебного участка (Приложение №9 к Административному регламенту);
* справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста (Приложение №10 к Административномурегламенту);
* справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года до даты регистрации вприватизируемом жилом помещении (Приложение №11 к Административномурегламенту);
* справка о строениях, расположенных на земельном участке (Приложение № 12 к Административномурегламенту);
* справка об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества (Приложение №13 к Административномурегламенту);

**-** справка об уходе за ребенком (Приложение №14 к Административному регламенту);

* справка о характеристике жилого помещения (Приложение №15 к Административному регламенту);

- справка об уходе за гражданином(кой) старше 80 лет (Приложение №16 к Административному регламенту);

* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №17 к Административномурегламенту);
* справка о составе семьи (Приложение № 18 к Административному регламенту)

### Срок предоставления муниципальнойуслуги

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае устного обращения заявителя справки и выпискиподготавливаютсяспециалистом Органа в ходе приема граждан в порядке очередности. Подготовленные справкиивыписки выдаются лично в ходе приема граждан в порядке очередности или по почте в адресзаявителя,в случае подачи письменного заявления (включая обращения, поступившие поэлектроннойпочте). В случае представления заявителем документов через многофункциональныйцентрили направлениязапросавэлектронном виде, посредствомРПГУ,срокпредоставлениямуниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

* 1. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.
  2. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальнойуслуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

* 1. Срокприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугисоставляет15рабочихдней.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайтеОргана.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениягосударственнойуслуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

* 1. **Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, дляполучениявыписки из похозяйственных книги:**
     1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
     2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
     3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
     4. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
     5. Свидетельство о смерти (по необходимости);
     6. Похозяйственная книга (приналичии);
     7. Согласие заявителей на обработку персональныхданных.
  2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения**,** справки о наличии личного подсобного хозяйства, справки наличии приусадебного участка, справки о строениях, расположенных на земельном участке, справки об установлении (изменении) адреса объекта недвижимогоимущества:

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административномурегламенту);
2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителязаявителя);
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
4. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
5. согласие заявителей на обработку персональныхданных.
   1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **выписки из домовой книги, справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, до даты регистрации в приватизируемом жиломпомещении:**
6. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административномурегламенту);
7. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителязаявителя);
8. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
9. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
10. Домовая книга;
11. согласие заявителей на обработку персональныхданных.
    1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справки о наличии печного отопления, справки характеристике жилого помещения, справки об отсутствии центрального отопления(газификации):**
12. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административномурегламенту);
13. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителязаявителя);
14. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
15. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
16. Домоваякнига;
17. Технический паспорт;
18. согласие заявителей на обработку персональныхданных.
    1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справки с последнего места жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат:**
19. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административномурегламенту);
20. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителязаявителя);
21. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
22. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
23. Домоваякнига;
24. Свидетельство о смерти;
25. согласие заявителей на обработку персональныхданных.
    1. **Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, дляполучениясправки о нахождении на иждивении:**
26. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административномурегламенту);
27. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителязаявителя);
28. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
29. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
30. Домоваякнига;
31. Свидетельства о рождении несовершеннолетнихдетей.
32. Справка учебного заведения, выданную на текущий учебный год (для учащихся и студентов в возрасте от 18 до 23лет);
33. Решение об установлении опеки(попечительство);
34. согласие заявителей на обработку персональныхданных.
    1. **Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, дляполучениясправки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста:**
35. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административномурегламенту);
36. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителязаявителя);
37. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
38. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
39. Свидетельства о рождениидетей.
40. согласие заявителей на обработку персональныхданных.
    1. **Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, дляполучениясправкиоб уходе за ребенком, справки об уходе за гражданином(кой) старше 80 лет:**
41. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административномурегламенту);
42. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителязаявителя);
43. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
44. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
45. Свидетельство о рождении (для ухода заребенком);
46. Паспорт гражданина(ки), которому необходим уход (для ухода за гражданином(кой) старше 80 лет).
47. согласие заявителей на обработку персональныхданных.
    1. **Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, дляполучениясправки о составе семьи:**
       1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 18 к настоящему Административному регламенту);
       2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
       3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителязаявителя);
       4. Документ, подтверждающий полномочия юридическоголица;
       5. Свидетельство о смерти (по необходимости);
       6. Домовая книга;
       7. Согласие заявителей на обработку персональныхданных.
    2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копиидокумента.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, Едином портале, Портале услуг РК, в многофункциональном центре.

* 1. В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет для получения результата предоставления услуги по пунктам 9.1-9.4:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

* 1. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услугипосредствомРПГУ,заявительвправепредоставитьвэлектронномвидеиныедокументы,

предусмотренные пунктами 9.1 - 9.8 (в зависимости от цели обращения заявителя). При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ,удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ,подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ,либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством

«Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияииных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

* 1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы (в зависимости от цели обращения заявителя):

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) (УФНС России по РеспубликеКалмыкия);
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (УФНС России по Республике Калмыкия;
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия) (для определения правообладателя объекта и проверкиполномочий);
   1. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 1 – 3 пункта 10.1. Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### Указание на запрет требовать отзаявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

* отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальнойуслуги;
* отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальнойуслуги;
* требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать дляприема;
* требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальныхуслуг;
* требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
* требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальнойуслуги;
* требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;
* требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги

* 1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
2. наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутыхслов;
3. текст заявления не поддаетсяпрочтению;
4. отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписизаявителя.
   1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся вдокументе.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальнойуслуги

* 1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услугиявляется:

1) поступление в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственнойинициативе.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услугиявляются:

1. не предоставление определенных пунктами 9.1. - 9.11. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламентадокументов;
2. отказ в выдаче по указанному основанию в п. 13.1. допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15дней.
3. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.
   1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления муниципальнойуслуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги

15.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услугиотсутствует.

### Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставления

**муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### Срок и порядок регистрации запроса заявителя опредоставлении муниципальной услуги, в том числе в электроннойформе

* 1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журналерегистрации.
  2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаютсяв Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот жедень.
  3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахожденияОргана.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальнойуслуги,информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

* 1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

* об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ихкомплектности;
* о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальнойуслуги;
* о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности ихполучения;
* об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга:
* предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующихкресла-коляски;
* должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных группнаселения;
* оборудуются световым информационным табло;
* комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальнойуслуги;
* должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика итифлосурдопереводчика.
  1. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

* 1. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

* 1. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

* 1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защитеинвалидов:
* условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в нихуслугам;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла- коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемымиими;
* содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественноготранспорта;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика итифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другимилицами;
* не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или)детей-инвалидов;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений ихжизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур иуслуг.

### Показатели доступности и качества муниципальнойуслуги

* 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услугиявляются:
     + при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15минут;

-услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется**;**

* + - возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

*-* возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

* 1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:
* безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальнойуслуги;
* нарушений сроков предоставления муниципальнойуслуги;
* очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальнойуслуги;
* некомпетентности специалистов;
* жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальнойуслуги.

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенностипредоставлениямуниципальной услуги в электронной форме

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредствомРПГУ,

осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref%3DD259069BFC15BF6E43AD2BF19BE56A7FF470FFFB7E0ECFF79C3999301DgFC2L) «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований [части 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref%3DC6D2EABD0AFE67B651A1A88A0500466DB59F2B86AB0A9DE1EAEF34EC5A40C7257E4B6DiCF5L)и [части 1](consultantplus://offline/ref%3DC6D2EABD0AFE67B651A1A88A0500466DB59F2B86AB0A9DE1EAEF34EC5A40C7257E4B6DiCF3L) статьи 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref%3DD259069BFC15BF6E43AD2BF19BE56A7FF470FFFB7E0ECFF79C3999301DgFC2L) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

* 1. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1.-9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителязаявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполненияадминистративных

**процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур припредоставлении**

**муниципальной услуги**

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

1. прием и регистрация заявления и документов, обязательных кпредоставлению;
2. рассмотрение представленныхдокументов;
3. формирование и направление межведомственныхзапросов;
4. принятие решения о предоставлении муниципальнойуслуги;
5. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальнойуслуги.

### Прием и регистрация заявления и документов, обязательных кпредоставлению

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональныйцентр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения №1 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц),, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет ихпроверку на:

* правильность оформлениязаявления;
* комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административногорегламента;
* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутыхслов;
* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1, 12.2, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение №29 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и датарегистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №28 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональнымцентром.

* 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1. - 9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи 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)», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по ихустранению.
  2. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. - 9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя), а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.
  3. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя), а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.8 (в зависимости от цели обращения заявителя), а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

* 1. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональнымцентром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Органа и указывается дата его получения.

* 1. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальнойуслуги.
  2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.
  3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящихдокументов.
  4. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение15

минут.

Регистрациязаявления,поступившеговОрганот многофункционального центра

осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Отдел.

### Рассмотрение представленных документов

* 1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемыхдокументов.

Должностное лицо Органа проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

* 1. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:
* проверяет комплектность полученных документов и сведений в нихсодержащихся;
* запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. – 25.4. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

* 1. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.
  2. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.
  3. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковымномером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий

день.

### Формирование и направление межведомственныхзапросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренныхпунктом 10.1. Административногорегламента.

Для рассмотрения заявления о 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), специалист запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) (УФНС России по РеспубликеКалмыкия);

* + 1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (УФНС России по Республике Калмыкия;
    2. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия) (для определения правообладателя объекта и проверкиполномочий).

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронногодокумента.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальныхуслуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного делазаявителя.

* 1. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.
  2. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанныев пункте
  3. Административного регламента, полученные по межведомственнымзапросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### Принятие решения о предоставлении муниципальнойуслуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальнойуслуги.

Специалист на основании сведений:

* + - принимает решение о предоставлении муниципальнойуслуги;
    - подготавливает в одном экземпляре документ, являющийся результатом муниципальной услуги;
    - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).
  1. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту.
  2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги.
  3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальнойуслуги.
  4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальнойуслуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

### Выдача или направление заявителю результата предоставлениямуниципальной

**услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальнойуслуги.

Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

* + - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющийличность;
    - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
    - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемыхдокументов);
    - выдает документы заявителю или представителюзаявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

* 1. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующийрезультат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

* 1. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющеголичность.
  2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.
  3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.
  4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданныхрешений.

### Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайтаОргана

* 1. **Предоставлениевустановленномпорядкеинформациизаявителями обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальнойуслуге**

На РПГУ обеспечивается:

1. доступ заявителей к сведениям о муниципальныхуслугах;
2. доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. возможность подачизаявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальнойуслуги;
4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредствомРПГУ;
5. возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
   1. **Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованиемРПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в томчисле при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную формузапроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством

РПГУ.

Приемирегистрациязаявленияосуществляютсядолжностнымлицоморганаместногосамоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявленийсдокументами,необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

### Запись на прием в Орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иныхдокументов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Органневправетребоватьотзаявителясовершенияиныхдействий,кромепрохождения идентификациииаутентификациивсоответствиис нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации,указанияцелиприема,атакжепредоставлениясведений,необходимых длярасчетадлительностивременногоинтервала,которыйнеобходимозабронироватьдляприема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте АУ РК «МФЦ».

### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса опредоставлениимуниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г)уведомлениеопринятиимотивированногоотказавпредоставлениимуниципальной услуги.

### Получение заявителем результата предоставления муниципальнойуслуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### Осуществление оценки качества предоставления муниципальнойуслуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

### Досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)органа местного самоуправления (организации), должностного лица органаместного

**самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либомуниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

### Порядок выполнения административных процедур(действий) многофункциональнымцентром

* 1. **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса опредоставлении**

**муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

* + - о сроках предоставления муниципальнойуслуги;
    - о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видамсправок);
    - о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, вслучае:

1. не предоставление определенных пунктами 9.1. - 9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламентадокументов;
2. отказ в выдаче по указанному основанию в п. 13.1. допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15дней.
3. представление документов в ненадлежащийорган;
4. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РоссийскойФедерации».

### Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, представленные в п. 9.1-9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункциональногоцентра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае, если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление иприлагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 10 календарных дней,с даты поступления заявления, и документов в Орган.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа внеочереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, втом числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающихсодержаниеэлектронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

* + - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющийличность;
    - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
    - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемыхдокументов);
    - Выдает документы заявителю или представителюзаявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

### Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных врезультате предоставления муниципальной услуги документах

* 1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
  2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставлениемуниципальнойуслуги,рассматриваетзаявление,представленноезаявителем,ипроводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
  3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или)ошибок.
  4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующегозаявления.
  5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующегозаявления.
  6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, многофункционального центра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с заявителя невзимается.

### Формы контроля за исполнением административногорегламента

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги,а также принятием ими решений**

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется главы Органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок иформыконтроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административногорегламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальнойуслуги

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальнойуслуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, ихобъединенийи организаций

34.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб-сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,многофункциональногоцентра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

1. **Информация для заявителя о его праве податьжалобу**
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.
   2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностнымлицам.
   3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы другихлиц.

### Предметжалобы

* 1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.
  2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ.
  3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовымиактами

Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, узаявителя.
  2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ.
  3. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.
  4. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ.
  5. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
  6. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ.
  7. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ.

### Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направленажалоба

* 1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главеадминистрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

* 1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору АУ РК«МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора АУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю АУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Калмыкия.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### Порядок подачи и рассмотренияжалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Калмыкия.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которыхобжалуются;
2. 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 ответзаявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункциональногоцентра;
4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центр. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо ихкопии.

### Сроки рассмотренияжалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня еерегистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующихрешений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органыпрокуратуры.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотренияжалобы

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотренияжалобы.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
  3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятогорешения.

### Порядок обжалования решения пожалобе

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотренияжалобы

43.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронномвиде.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы

* 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт АУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Приложение №1

к административному регламенту предоставления 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)»

ГлавеАдминистрации

*(ФИО)*

Документ, удостоверяющийличность:

*(вид документа, серия, номер, кем выдан, датавыдачи)*

проживающего поадресу:

Контактныйтелефон:

E-mail:

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о получении справки (выписки)**

Прошувыдать

*(наименование справки/выписки)*

для её предоставленияв

сцелью

Приложения:

*(сведения и документы, необходимые для получения справки)*

на листах. К заявлению прилагаются копии следующихдокументов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить вМФЦ№ в форме документа на бумажномносителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлениемпоадресу: ;

ПолучитьвАдминистрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

« » 20 г.

( )

*подпись расшифровка подписи*

Приложение №2

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

### Выписка из похозяйственной книги

(местовыдачи) (датавыдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выданагражданину(ке)

,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения"" г.,

паспорт: серия номер , выдан

,

(кем и когда выдан)

проживающему поадресу:

,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ведущему личное подсобное | хозяйство | на | земельном | участке | площадью |
| , |  |  |  |  |  |
| принадлежащем | ему(ей) |  | на |  | праве |

,

(вид права)

поадресу: , о том,что

,

(сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)

о чем в похозяйственнойкниге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

“ ” г. сделана запись наосновании

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления:

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Выписка из домовой книги

Жилое помещение поул. д. кв. Владелецдома Жилаяплощадь количествокомнат

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата | Отметки о | Отметка о | Отметка о |
| п/п |  | рождения | постановке | регистрации | снятии с |
|  |  |  | на воинский | (число учета, | регистрацион |
|  |  |  | учет (для | месяц, год) | ного учета |
|  |  |  | военнообязан |  | (число, |
|  |  |  | ных) |  | месяц, год) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В выписке указываются сведения о всех проживающих и выбывших членах семьи, в том числе временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Сведения о бронировании жилойплощади:

(дата, номер охранного свидетельства)

"" г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(справка о последнем месте жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат)

## Выдана

паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:«» 19г.

В том, что гражданин

(Ф.И.О. умершего)

## проживал и был зарегистрирован постоянно с

года по день

смерти года поадресу:

, один (совместно с членами семьи)

Имеются другие наследники:

1.

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации.степень родства)

## Завещание от

(Ф.И.О. умершего)

## составлялось (не составлялось)в

(наименование Администрации)

## .

Основание:

Справка выдана дляпредъявленияв:

" " г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии личного подсобного хозяйства)

## Выдана

паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:«» 19г.

Втом,чтоон(она)имеетвналичиеличноеподсобноехозяйствоплощадью га, котороерасположено

в году на указанномучасткевыращиваются:

Основание:

Справка выдана дляпредставления

" " г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии в домовладении печного отопления)

## Выдана

зарегистрированному поадресу:

в том, что в домовладениипоадресу: , общейплощадью кв.м. имеется печноеотопление.

Основание:

Справка выдана дляпредставления

" " г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | М.П. |  |
| *(*должность уполномоченного должностноголица) | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(справки об отсутствии центрального отопления (газификации)

## Выдана паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:«» 19г.

Адрес иместожительства:

В том, что домовладение (квартира, помещение) поадресу:

, принадлежащее ему (ей) наосновании

(правоустанавливающий документ)

## не имеет центрального отопления (не газифицировано).

Основание: Справка выдана дляпредъявленияв: "" г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о нахождении наиждивении)

## Выдана

паспорт:серия: номер: выдан:

кем: когда: Датарождения:« » 19 г.

Адрес иместожительства:

В том,чтопосостояниюна наего (ее)иждивениинаходятся

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии приусадебного участка)

## Выдана

паспорт:серия: номер: выдан:

кем: когда: Датарождения:« » 19 г.

Адрес иместожительства:

в том, что он (она) имеет приусадебный участок площадьюга.

На приусадебном участке выращивается:

Основание: Справка выдана дляпредъявленияв:

" " г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

## Выдана паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:«» 19г.

Адрес иместожительства:

В том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

Основание: Справка выданадляпредъявленияв: "" г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемыхпо месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении)

## Выдана паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:«» 19г.

Адрес иместожительства:

В том, что он (она) не использовал (ла) право на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Калмыкия – с 21 марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении

Основание:

Справка выдана для предъявленияв:

М.П.

*(*должность уполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о строениях, расположенных на земельном участке)

## Выдана паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда:

## Датарождения:«» 19г.

Адрес иместожительства:

втом,чтоон(она)имеетземельныйучастокплощадью

га.,

расположенный по адресу

На земельном участке расположены следующие строения:

Основание:

Справка выдана дляпредставления

" " г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества)

## Выдана паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:«» 19г.

Адрес иместожительства:

В том, что в соответствиис

(нормативный акт)

## считать:

квартиру (жилой дом) поадресу:

квартирой (жилым домом) поадресу:

Основание:

Справка выдана для предъявленияв:

" " г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 14

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(об уходе за ребенком)

## Выдана паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда:

## Датарождения:«» 19г.

Адрес иместожительства:

В том, что она родила и воспитала до трехлетнего возраста:

1.

рождения

года

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Справка выдана дляпредъявленияв: "" г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 15

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о характеристике жилого помещения)

Выдана

(фамилия, имя, отчество нанимателя/собственника)

на жилое помещение по адресу

(улица, дом, корпус, квартира)

### Характеристика дома

Годпостройки Всегоэтажей

(если есть мансарда, то "+М")

Годпосл.кап.ремонта

Материалстен Этажей вподъезде

(кирпичный, панельный, деревянный и т.д.)

Отопление Низ окон 1-го эт. от тротуара(м)

(центральное, местное и т.д.)

### Характеристика квартиры

Этаж Общая

площадь(кв.м)

(если есть мансарда,

то "М")

(с учетом лоджий, балконов и т.д.)

Количествожилыхкомнат Площадь квартиры(кв.м)

Количествокухонь Занимаемая жилая площадь(кв.м)

Расположениекухни Площадь лоджий(кв.м)

(в отдельномпомещении,в коридоре ит.д.)

Освещенность кухни

(светлая, темная и т.д.)

Площадь балконов и террас (кв.м)

Площадь кухни(кухонь)(кв.м) Площадь веранд ихолодных

кладовых(кв.м)

Площадь МОП без кухни

(кв.м)

### Удобства

Лифт Высотапомещений

Мусоропровод Плита

(электрическая, газовая и т.д.)

Ванная

(отдельная, совмещенная, ванна в кухне, нет и т.д.)

Горячаявода Телефон

(теплоцентраль, газовая колонка, нет и т.д.)

### Характеристика занимаемых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  помещени я | Наименовани е помещения | Площад ь (кв.м) | Планировк а | Форма | Вход в помещен ие | Балкон (лоджи я) | По л | Дефек т | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого:

### Сведения о проживающих

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Человек | | Занимаемая жилая площадь | | Принадлежность | Примечание |
|  |  | всего | зареги-стрир. | кол-во комнат | кв.м |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

**Сведения о списанных помещениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N помещения в соответствии с поэтажным планом | Площадь (кв.м) | Цель списания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наличие дефектов, предусмотренных перечнем к решению мэра N 591-р от 03.06.1994.

Указать наличие актаМВКот N

(дата)

Дополнительные сведения о жильцах и жилой площади:

### Сведения об освобождении жилой площади

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  комн. | Причины освобождения, фамилия, имя, отчество, адрес убытия | Дата освобождения | Документ - основание освобождения площади | | |
|  |  |  | Вид, N док-та | Кем выдан | Дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Основание: Справка выдана дляпредъявленияв: "" г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 16

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет)

## Выдана паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:«» 19г.

Адрес иместожительства:

В том, что она (он) действительно осуществляет уход за

года рождения,

проживающей (ему) поадресу:

Основание: Справка выдана дляпредъявленияв: "" г.

М.П.

*(*должностьуполномоченногодолжностноголица) (Подпись) (Расшифровкаподписи)

Приложение № 17

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Кому

*наименование заявителя*

*(для юридических лиц полное наименование организации,*

*ФИО руководителя,*

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:*

*ФИО,*

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

# Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией

заявлениеот« » 20 года№

Республики Калмыкия рассмотрено

ВсоответствииАдминистративнымрегламентомпредоставлениямуниципальнойуслуги

«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)» Администрация

Республики Калмыкия отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующимпричинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дополнительно информируем,что

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии*).*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

(должностьуполномоченногодолжностного (Подпись) (Расшифровкаподписи)

лица)

« » 20 г.

Приложение № 18

к административному регламенту предоставления 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)»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

о составе семьи

## Выдана паспорт:серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

Адрес иместожительства:

В том, что она (он) имеет (входит ) (в) следующий состав семьи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Степень родства | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Основание: Справка выдана дляпредъявленияв: "" г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

должностьуполномоченногодолжностного лица) (Подпись) (Расшифровкаподписи

Приложение № 19

к административному регламенту предоставления 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)»

Выдана

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

**№** **от** *(соответствует реквизитам, указанным в журналерегистрации)*

*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителемсамостоятельно: 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*: 1.

2.

3.

4.

5.

6.

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)*

Приложение № 20

к административному регламенту предоставления 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 юридического лица/ФИО*

*физического лица*

*подавшего заявление)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ№

**О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Республики Калмыкияуведомляет

*(Ф.И.О. соискателя разрешения)*

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в

оформлении заявления на получение справки (выписки) из похозяйственной (домовой книги)о

вх.№ от г.:

« » г.

*(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)*