

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУНУНУН БУРЕН-БАЙ-ХААК СУМУ

ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СУМОНА БУРЕН-БАЙ-ХААКСКИЙ

КАА-ХЕМСКОГО КОЖУУНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 18 марта 2015 года № 48

Об утверждении Административного регламента

администрации с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва
предоставления муниципальной услуги по предоставлению

выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

 В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации с.Бурен-Бай-ХаакскийКаа-Хемского района Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района по социальной политике.
3. Опубликовать настоящее постановление на портале государственных и муниципальных услуг.

 Председатель администрации

 сумона Бурен-Бай-Хаакский

Каа-Хемского района С.С.Канзан-оол

Утвержден

постановлением администрации

сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва

от «18» марта 2015 г. № 48

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией с. Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва (далее –Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Администрация c.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района (далее - Администрация).

1.3.1.Место нахождения Администрации: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Бурен-Бай-Хаак, пер.Центральный, д. 10.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.00 до13.00.

Справочный телефон 8-394-32-93-123.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Каа-Хемского района Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.kaa-xem.ru](http://www.kaa-xem.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации Каа-Хемского района (http:// [www.kaa-xem.ru](http://www.kaa-xem.ru).);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://www.gosuslugi.tuva.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте администрации с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением Администрации или на стандартном бланке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения  |  |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация с.Бурен-Бай-ХаакскийКаа-Хемского района Республики Тыва |  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача документа (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения);2. Отказ в выдаче документа (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения). |  |
| 2.4. Срок предоставления услуги | Не более 15 минут с момента регистрации заявления |  |
| 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;2) Гражданским кодексом Российской Федерации;3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;5) Федеральным законом 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;6) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;7) Уставом администрации с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района, от \_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_, утвержденным Решением Хурала представителей с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – Устав); |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги  | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги 2) паспорт, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;5) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копию паспорта, удостоверяющего личность представителя. |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование государственной услуги не требуется |  |
| 2.9. не вправе требовать от заявителя | Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. |  |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) Если заявитель не является гражданином Российской Федерации или представителем;2) Не предоставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов;3) Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.  |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется  |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | пп. «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  | В течение 15 минут с момента поступления заявления |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление на бумажном носителе подается в Администрацию. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Информацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) |  |

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем администрации с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, и (или) электронной форме.

2.2. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) оформляет выписку из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.4. В случае обращения заявителя в целях получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг прием и проверку документов, а также оформление выписки из домовой книги и карточки учета собственника жилого помещения по установленной форме осуществляет специалист МФЦ.

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема Заявителя;

-о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлены не весь перечень документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы жилищным отделом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.6. Результатом административной процедуры «Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является рассмотрение документов для оформления выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Выдача заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.

3.1. Основанием для начала процедуры «Выдача заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» является оформление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.

3.2. Выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале учета выдачи документов (выписок из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3. Выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения с присвоенным регистрационным номером выдается заявителю не позднее 15 минут с момента обращения заявителя.

3.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур при предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал представителей с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемскогокожууна.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района (<http://www.kaa-xem.ru>).

 Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

Председателю администрации

с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района

Республики Тыва

Канзан-оол С.С.

 от: (Ф.И.О., паспортные данные, адрес

 регистрации, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование запрашиваемого документа

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указание назначения

 (дата) Ф.И.О. подпись

Принял: специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

(М.П.)

Приложение № 2

**Блок-схема**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений граждан о предоставлении выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

Рассмотрение обращений граждан о предоставлении выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) заявителю

Приложение № 3

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**СПРАВКА**

Дана в том, что по адресу:

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

жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**зарегистрированы:**

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
6. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
7. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Справка дана для предъявления:

**Основание выдачи:**

 Подпись специалиста

 Приложение № 4

**Журнал
учета выдачи документов (****выписок из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п, дата | Ф.И.О. получателя услуги | Адрес жилого дома | Подпись получателя услуги |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение№5

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Администрация с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Председатель администрации Канзан-оол Сергей Сергеевич | 8 39432 93123 | buren-bay-khaak@yandex.ru |
| Заместитель председателя администрации Ооржак Вера Болат-ооловна | 8 39432 93123 | buren-bay-khaak@yandex.ru |

**Хурал представителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава – председатель Хурала Представителей Голодина Валентина Анатольевна | 8 39432 93123 | buren-bay-khaak@yandex.ru |