Приложение № 1

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 10

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки об отсутствии задолженности

по оплате жилого помещения»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 2

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 10

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки об отсутствии задолженности

по оплате жилого помещения»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов для предоставлении услуги, по следующим основаниям:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 3

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 10

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки об отсутствии задолженности

по оплате жилого помещения»

Штамп ОМС

**СПРАВКА**

 Выдана Администрацией Большеулуйского сельсовета

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

(Ф.И.О. и дата рождения Заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что он (она) не имеет задолженности за наем вышеуказанного жилого помещения.

 Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава ОМС /подпись/ /Ф.И.О./

Приложение № 4

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 10

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки об отсутствии задолженности

по оплате жилого помещения»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги  |
| **Результат административного действия** | - регистрация заявления и документов; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;- направление заявителю сообщения об отказе в приеме заявления  |
| **Порядок передачи результата оказания** | Заявление и документы передаются специалисту на рассмотрение и выполнение |
| **Способ фиксации результата** | Регистрация в журнале входящих документов |
| **Критерии принятия решения** | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Прием и контроль комплектности предоставленных документов (если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно) | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| Подтверждение полномочий представителя заявителя | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрация заявления и направление его исполнителю | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| **2. Рассмотрение документов и сведений** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Получение полного пакета зарегистрированных документов  |
| **Результат административного действия** | - подготовка проекта результата предоставления услуги;- направление проекта на подпись уполномоченному лицу |
| **Порядок передачи результата оказания** | Не фиксируется |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется |
| **Критерии принятия решения** | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решений | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| Подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| **3. Принятие решения** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Получение уполномоченным лицом подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги |
| **Результат административного действия** | Подписание уполномоченным лицом результата оказания муниципальной услуги |
| **Порядок передачи результата оказания** | Не фиксируется |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется |
| **Критерии принятия решения** | Наличие подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Передача проекта результата оказания муниципальной услуги уполномоченному лицу на подпись | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом | 2 рабочих дня | Уполномоченное лицо, на подписание результатов оказания муниципальной услуги |
| **4. Выдача результата** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом |
| **Результат административного действия** | Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги |
| **Порядок передачи результата оказания** | Лично, по почте, в электронной форме |
| **Способ фиксации результата** | В журнале регистрации исходящих документов |
| **Критерии принятия решения** | - наличие подписанного результата оказания услуги- указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Регистрация результата оказания муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за выдачу документов  |
| Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за выдачу документов |