**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ МУРТА**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» апреля 2025г.        пгт. Большая Мурта                                 № 152

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности»**

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации [от 17.12.2009 № 1993-р](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=36F99B2E-02C2-4E4F-80C4-054EAA40C6DB) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением администрации поселка Большая Мурта от 04.03.2025№ 125 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края», руководствуясь [Уставом поселка Большая Мурта](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2819E8FF-A34F-4708-B16F-2D2CB3264069) Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности» согласно приложению.

2. Постановление администрации поселка Большая Мурта [от 27.07.2020 г. № 10](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5D1CED1E-8C3B-48D2-B46C-71324CF73069)8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности», постановление администрации поселка Большая Мурта [от 18.09.2020 г. № 139](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5D1CED1E-8C3B-48D2-B46C-71324CF73069) «О внесении изменений в постановление администрации поселка Большая Мурта от 27.07.2020 № 108 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности», признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в печатном издании «Ведомости муниципальных органов поселок Большая Мурта».

Глава поселка                                                                  А. В. Котыхов

Приложение

к постановлению

администрации поселка

Большая Мурта

от  14 апреля 2025 № 153

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справки об отсутствии задолженности»**

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача справки об отсутствии задолженности» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в жилых помещениях находящихся в собственности администрации поселка Большая Мурта, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представители, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 [Гражданского кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) (далее также - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации поселка Большая Мурта (далее – администрация):

Адрес: 663060, Красноярский  край,  Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 7.

Телефон: 8(39198) 32-1-30.

Адрес электронной почты: bmurtapadm @ krasmail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет  <https://bolshemurtinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> – официальный сайт администрации Большемуртинского района, [http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/) – портал государственных услуг Красноярского края, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) – портал государственных  и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой поселка. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене в здании администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки об отсутствии задолженности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Большая Мурта.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение  информации заявителем и выдача заявителю справки об отсутствии задолженности или сообщения об отказе в выдаче справки об отсутствии задолженности.

 2.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.5.  Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и приложенными документами составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить документы:

1) при личном присутствии - заявление по форме (приложение  1 к Регламенту); предъявить удостоверение личности (паспорт); договор социального найма жилого помещения; документ, удостоверяющий полномочия;

2) в случае письменного обращения или обращения с использованием электронных средств связи - заявление по форме (приложение  1 к Регламенту), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего раздела.

Требование от заявителя представления документов и информации, перечисленных в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается.

2.7. Специалист администрации запрашивает в порядке внутриведомственного взаимодействия договор социального найма жилого помещения у специалиста администрации, в распоряжении которого находится данный документ, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем договора социального найма жилого помещения не является основанием для отказа заявителю в представлении услуги.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляются в администрацию по адресу местонахождения администрации:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации либо МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при наличии технической возможности).

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100189&field=134&date=03.03.2025), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100202&field=134&date=03.03.2025) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100243&field=134&date=03.03.2025) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя  органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном присутствии:

-  не представлены документы и информация, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

-  подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не имеющим на это полномочий;

- наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Основанием для отказа в приеме документов в случае письменного или электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже ранее принятого электронного или письменного обращения;

- некорректность содержания электронного или письменного обращения.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной  услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, или МФЦ не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– в течение 5 (пяти) минут с момента обращения заявителя лично;

- не более 1 рабочего дня с момента поступления письма от заявителя по почте либо по электронной почте.

Письменные запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде  размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Рабочее место специалиста администрации участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.16.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них,  в том числе с помощью должностных лиц администрации, предоставляющей услугу.

2.17.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.17.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17.4.  Допуск в помещения, в которых оказывается  муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.5.  Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://pravo.minjust.ru/) и в [порядке](http://pravo.minjust.ru/), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.6.  Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства   инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.7. Оказание должностными лицами администрации, которая предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации Большемуртинского района, на Едином портале.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. Муниципальная услуга «Выдача справки об отсутствии задолженности» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.20.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг  Красноярского края  с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки об отсутствии задолженности включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений и приложенных к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления);

- выдача справки об отсутствии задолженности или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и об отказе в выдаче справки об отсутствии задолженности.

[Блок-схема](http://pravo.minjust.ru/) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление заявления по почте (по электронной почте).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.10. настоящего Регламента  специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов (приложение №3 к Регламенту)  для предоставления муниципальной услуги заявителю по почте либо по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист регистрирует письменное заявление заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

При поступлении  заявления по электронной почте на адрес администрации, поступившее заявление принимается специалистом, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о выдаче или об отказе в выдаче справки об отсутствии задолженности.

Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.11. настоящего Регламента специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе поселка.

Глава поселка рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист администрации в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к Регламенту) заявителю по почте либо по электронной почте. При личном обращении заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является лицо, ответственное за начисление  оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги*.*

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение реестров начисленной и уплаченной оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит справку об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5 Выдача справки об отсутствии задолженности.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

После подписания справки об отсутствии задолженности или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и об отказе в выдаче справки об отсутствии задолженности главой поселка специалист администрации регистрирует данные документы и уведомляет заявителя о готовности документов. По желанию заявителя документы могут быть направлены ему посредством почтовой связи.

При поступлении заявления по почте либо по электронной почте специалист администрации направляет справку об отсутствии задолженности или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и об отказе в выдаче справки об отсутствии задолженности заявителю или по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки об отсутствии задолженности, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и об отказе в выдаче справки об отсутствии задолженности.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные соответствующим пунктом административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки об отсутствии задолженности»

**Блок-схема**

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности»

 

 

                                       ДА

              НЕТ

 

                   НЕТ         ДА

 

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки об отсутствии задолженности»

Главе поселка

Большая Мурта     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

почтовый адрес

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне справку об отсутствии задолженности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

*Примечание:*

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата                                         подпись заявителя         фамилия, инициалы

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки об отсутствии задолженности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место для штампа |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов либо

в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача справки об отсутствии задолженности»

Уважаемая (-ый)\*

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

(указывается Ф.И.О. для физического лица, наименование организации, адрес для юридического лица)

Уведомляем Вас о том, что администрация поселка Большая Мурта не может предоставить Вам муниципальную услугу  в  соответствии с пункт (ом)  (-ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности», утвержденного постановлением главы поселка Большая Мурта от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.№ .

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                              (дата подачи заявления)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Глава поселка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                                          ( Ф.И.О.)

\* для юридических лиц  не указывается.