



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2017 № 83

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории Качканарского городского округа

В целях обеспечения условий для массового предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с распоряжением Правительства свердловской области от 22.07.2013г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по правовой работе и муниципальной службе Администрации Качканарского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава городского округа



С.М. Набоких

Приложение
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
от 31.01.2017 № 83
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки
из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок и иных документов)» на
территории Качканарского
городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого
помещения, справок и иных документов)»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент или Регламент) регулирует предоставление Администрацией Качканарского городского округа (далее по тексту Администрация) муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории Качканарского городского округа (далее по тексту – услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Качканарского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления

информации участвуют ООО Управляющая жилищная компания «Наш дом», жилищно-эксплуатационные организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные и жилищные кооперативы, осуществляющие деятельность на территории Качканарского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной данным Административным регламентом, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является документ (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, справки и иной документ) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое лицо, а также уполномоченные им лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок получения заявителями информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления

6.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, д.8, кабинет 210, адрес электронной почты: gil@kgob6.ru.

График приема граждан: понедельник с 14.00 час. до 16.00 час., телефон для справок: (34341) 6-97-26

2) в Муниципальном учреждении «Управление городского хозяйства» по адресу: Свердловская область, город Качканар, 5 микрорайон, д. 72, кабинет 14, адрес электронной почты:

ugh3@kgob6.ru График приема граждан: понедельник с 09.00 час. до 12.00 час., вторник, четверг с 14.00 час. до 17.00 час., телефон для справок: 8(34341) 6-19-15

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - www.mfc66.ru. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, на информационных стендах в МФЦ, центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на Интернет-сайте МФЦ;

4) в Обществе с ограниченной ответственностью Управляющая жилищная компания «Наш дом» по адресу: Свердловская область, город Качканар, 5 микрорайон, д.72, кабинет 24, адрес электронной почты: nashdomkck@mail.ru.

График приема граждан: понедельник, вторник, пятница с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., телефон для справок: 8 (34341) 6-26-92.

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Качканарского городского округа (kgob6.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://66.gosuslugi.ru/pgu/>)

6.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 часов до 16.00 часов. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заявителю

обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

В любое время, с момента приема специалистом заявления, заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения либо по телефону.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, ведущих прием.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя через МФЦ:

- единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, архивные справки и иные документы предоставляются не позднее 5 рабочих дней с даты обращения;
- выписка из домовой книги предоставляется в момент обращения заявителя.

2) при обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты документы (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) направляются в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней после получения запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. При наличии очереди

данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

В случае объективной задержки продвижения очереди, уполномоченный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

Документы (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) заявитель вправе по собственной инициативе получить в момент обращения в ООО УЖК «Наш дом» на платной основе.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента:

- не предоставление документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента;

9. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в разделе 6 настоящего Регламента.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация.

Для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Рабочие места для предоставления услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, копировальной техникой, телефоном, письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

10. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- паспорт заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

- домовая книга (при запросе выписки из домовой книги);

- правоустанавливающий документ на недвижимость: договор купли продажи, договор мены, свидетельство о регистрации права собственности на жилое помещение, решение суда о признании права пользования жилым помещением, договор социального найма, ордер на жилое помещение (если заявитель не зарегистрирован по месту жительства, на которое запрашивает выдачу документа).

Запрещено 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.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления;

- подготовка информации;

- выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или отказ в их выдаче.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

13. Основанием для начала приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным запросом к специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При необходимости делает копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- при отсутствии у заявителя заполненного или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие перечню документов, указанному в пункте 10 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для предоставления муниципальной услуги, указывает в журнале регистрации заявлений причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в Журнале регистрации обращений граждан (приложение № 2 к Регламенту).

Результатом приема заявления является его регистрация.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителей не может превышать 15 минут;

14. Основанием для подготовки информации является регистрация специалистом заявления и документов заявителя.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 10 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку документа, запрашиваемого заявителем (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы):

- осуществляет поиск данных о заявителе в электронной базе данных Организации;

- при отсутствии сведений запрашивает в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашениями об информационном обмене необходимые документы и сведения о заявителе, в том числе: копию финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения, справку о составе семьи, архивную справку, справку об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Срок предоставления сведений организациями и должностными лицами составляет не более 3 рабочих дней;

- формирует запрашиваемый документ в электронном виде.

При отсутствии документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

15. Выдача документов осуществляется следующим образом:
- справка о составе семьи, справка о задолженности по жилищно-коммунальным услугам - в течение 3 рабочих дней;
 - архивная справка, справка в отдел УФМС РФ по Свердловской области, копия финансово-лицевого счета предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента обращения;
 - выписка из домовой книги предоставляется в момент обращения заявителя специалистами МФЦ. На основании домовой книги и заявления выдает заявителю справку, заверенную печатью учреждения, подписью специалиста МФЦ;

Результат предоставления услуги в виде документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) выдается лично заявителю специалистами МФЦ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю специалистами МФЦ.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

16. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

17. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий и положений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

Результаты текущего контроля за исполнением Административного регламента, принятием решений и совершением действий операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителей) проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги.

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Карпинск в виде постановления.

18. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты несут ответственность:

- за сохранность документов;
- за правильность заполнения документов;
- за соблюдение сроков оформления.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

19. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги в 30-дневный срок со дня предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

20. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

21. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Качканарского городского округа, руководителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем).

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

24. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа, В МФЦ.

25. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

26. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

27. Действия (бездействие) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»

Руководителю _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) _____
(адрес регистрации, адрес проживания)
Адрес электронной почты _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку _____
_____ для предоставления в _____
за _____
период _____

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»

**Журнал
регистрации заявлений**

Начат _____

Окончен _____

Регистрационный номер	Дата принятия заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Примечание

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»

На фирменном бланке
Организации

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ _____ от _____

Уважаемая (ый)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа: _____

Руководитель Организации
подписи)

_____ (Расшифровка
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»

СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

