

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 октября 2017г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 498-па

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения (предприятия)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствии с типовым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения (предприятия)» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 02 марта 2017 года № 92-па «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Спасск-Дальний муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

3. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний А.В. Врадий.

Исполняющий обязанности главы

городского округа Спасск-Дальний Е.Э. Богинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Спасск-Дальний

от 25.10.2017 № 498-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

 **КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ВЫДАЧА**

**КОТОРЫХ ОТНОСИТСЯ К ПОЛНОМОЧИЯМ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ПРЕДПРИЯТИЯ)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории городского округа Спасск-Дальний, а также физические лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в жилых помещениях, расположенных на территории городского округа Спасск-Дальний, обратившиеся в Администрацию городского округа Спасск-Дальний с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа Спасск-Дальний предоставляющей муниципальную услугу.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

3.2. Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг в городском округе Спасск-Дальний» (далее – МАУ «Спасский МФЦ», МФЦ) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

3.3. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адрес электронной почты:

а) Администрация городского округа Спасск-Дальний:

адрес: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, 17;

график работы: понедельник – пятница с 9-00 часов до 18-00 часов; перерыв с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

телефон: 2-05-94;

адрес сайта: <http://www.spasskd.ru>

адрес электронной почты: spasskd@mo.primorsky.ru

б) управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Спасск-Дальний:

адрес: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова,17, (кабинет № 16);

график приёма посетителей: четверг с 15-00 до 17-00;

телефон: 8(42352) 2-09-93;

адрес электронной почты: gkh@spasskd.ru

3.4. На официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний, на информационном стенде в помещении МАУ «Спасский МФЦ» размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МАУ «Спасский МФЦ»;

б) [блок-схема](#Par458) (приложение № 4), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения (предприятия)».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в лице управления жилищно-коммунального хозяйства (далее - управление). При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Спасск-Дальний предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю:

* копии финансово- лицевого счета (приложение № 6);
* выписки из домовой книги (приложение № 2);
* справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении (приложение № 3);
* справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (приложение № 1), в том числе:

справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним лицах;

справки с прежнего места жительства;

справки о приеме документов на оформление регистрации по месту жительства (пребывания);

справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных п. 11 настоящего Регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2. По выбору заявителей результат предоставления услуги может быть предоставлен в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом Администрация городского округа Спасск-Дальний, МАУ «Спасский МФЦ» при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обязаны обеспечивать защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Спасск-Дальний или МФЦ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Администрации городского округа Спасск-Дальний и выдается или направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Спасск-Дальний или МФЦ.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- Устав городского округа Спасск-Дальний;

- Устав муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний»;

Соглашение № 13/МО от 20 ноября 2014 г. «О взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» и Администрацией городского округа Спасск-Дальний (в редакции дополнительного соглашения №2 от 01 марта 2017 г.)

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

1. заявление, согласно приложению № 1 к Регламенту;
2. доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя);

свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества, выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, распложенными за пределами территории Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя);

 9.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, распложенными на территории Приморского края;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе Администрация городского округа Спасск-Дальний или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией городского округа Спасск-Дальний запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органом власти или местного самоуправления требований по предоставлению документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по межведомственным запросам, в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского округа Спасск-Дальний вправе направить обращение в Прокуратуру с уведомлением заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
2. не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента (при личном обращении в Администрацию городского округа Спасск-Дальний или МФЦ);
3. обращение уполномоченного представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
4. нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.2, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
5. текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

 **12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в Администрацию городского округа Спасск-Дальний или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию городского округа Спасск-Дальний с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия (при наличии МАУ «МФЦ»):

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

15.2. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Администрации городского округа Спасск-Дальний; плазменными панелями и информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

15.3. Информационные стенды должны быть оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

15.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления размещены на информационном стенде.

15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов:

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Парковки оборудуются местами для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.6. Положения подпункта 15.5 настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией городского округа Спасск-Дальний взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг -90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее — «Прием»);

б)  поиск и подготовка необходимых документов и информации (далее - «Поиск и подготовка»);

в)  выдача результата муниципальной услуги (далее - «Выдача»).

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении № 5 к Регламенту.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала не осуществляется.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией городского округа Спасск-Дальний, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию городского округа Спасск-Дальний по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации городского округа Спасск-Дальний, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администраций городского округа Спасск-Дальний, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем организаций, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем организаций, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

20. Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

 21. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется сотрудником МФЦ, в соответствии с должностными обязанностями.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2) Периодичность и сроки проведения ежемесячных, ежеквартальных проверок устанавливаются по решению директора МФЦ.

3) Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) поступление информации о нарушении положений административного регламента;

б) поручение директора МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

4) Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) Должностные лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

2) Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3) Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par228) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

* нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
* отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
* отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу), в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействия должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично (устно) по телефонам, указанным в административном регламенте или направить письменно заявление или жалобу почтовым отправлением, по электронной почте администрации, на Интернет-сайт.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, 17, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: http://www.spasskd.ru, либо по электронной почте: e-mail: spasskd@mo.primorsky, жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя: личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, 17 (кабинет № 30), часы приема: с 9-00 (по предварительной записи).

Жалоба может быть принята в МАУ «Спасский МФЦ».

27. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

29. 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 отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

* 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

32. 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.

33. Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета,

и иных документов в сфере жилищно-

коммунального хозяйства, выдача

которых относится к полномочиям

соответствующего муниципального

учреждения (предприятия)»

Руководителю муниципального учреждения (предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ФИО гражданина, наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства гражданина, адрес места нахождения юридического лица)

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность

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

кем и когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (копию финансового лицевого счета, справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства)

помещения, расположенного по адресу:

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

(адрес помещения, в отношении которого запрашивается информация)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В целях: |  | назначения мер социальной поддержки; |
|  |  | осуществления сделок с недвижимостью; |
|  |  |  |

(иные цели)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета,

и иных документов в сфере жилищно-

коммунального хозяйства, выдача

которых относится к полномочиям

соответствующего муниципального

учреждения (предприятия)»

 (форма)

**ВЫПИСКА**

**из домовой книги**

Адрес: Приморский край, г.Спасск-Дальний

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО (полностью) лиц, проживающих в жилом помещении | Дата рождения | Родственное отношение к квартиросъемщику | Дата регистрации | Дата выписки, с указанием причин |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., число комнат: \_\_\_\_. Отопление: печное.

Основание: Домовая книга.

Документовед

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета,

и иных документов в сфере жилищно-

коммунального хозяйства, выдача

которых относится к полномочиям

соответствующего муниципального

учреждения (предприятия)»

 (форма)

**С П Р А В К А**

Выдана в том, что

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

(ФИО, дата рождения)

действительно зарегистрирован(а) по адресу:

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

Вместе с ним (ней) зарегистрированы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Основание: Домовая книга.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Документовед

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета,

и иных документов в сфере жилищно-

коммунального хозяйства, выдача

которых относится к полномочиям

соответствующего муниципального

учреждения (предприятия)»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием заявления на выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта ответа об отказе в предоставлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Подготовка проекта копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

справок и иных документов в сфере

жилищно-коммунального хозяйства

Согласование и подписание ответа об отказе в предоставлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Подписание уполномоченным лицом копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Регистрация ответа об отказе в предоставлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Регистрация копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Завершение предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере

жилищно-коммунального хозяйства;

- выдача (направление) заявителю ответа об отказе в предоставление

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок

и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Рассмотрение документов

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета,

и иных документов в сфере жилищно-

коммунального хозяйства, выдача

которых относится к полномочиям

соответствующего муниципального

учреждения (предприятия)»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**1) Административная процедура - прием заявления и документов, их регистрация (далее — «Прием»).**

а) основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием заявления и документов (далее - «специалист»), в присутствии заявителя (представителя заявителя) сверяет оригинал и копии представленных, документов. Оригиналы документов возвращает заявителю, копии остаются у специалиста.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует поступившее заявление в программно-техническом комплексе, где указывает порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

б) в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги имеются, специалист, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах, в котором указывается, основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт административного регламента, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления. Один экземпляр уведомления передается заявителю нарочно, либо направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе, либо на конверте.

в) максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - не должен превышать более 2 рабочих дней.

г) административная процедура «Прием» заканчивается передачей заявления и документов в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации.

**2) Административная процедура - поиск и подготовка необходимых документов и информации (далее  «Поиск и подготовка»).**

а) основанием для начала административной процедуры «Поиск и подготовка» является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации.

Должностное лицо, уполномоченное для определения специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации, не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления с приложением документов:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации;

в порядке делопроизводства направляет специалисту документы, принятые от заявителя, на исполнение.

б) специалист, ответственный за поиск и подготовку необходимых документов и информации, осуществляет поиск документов и информации. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 11 настоящего Регламента формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на конкретный подпункт административного регламента. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, то специалист осуществляет оформление документов и передает должностному лицу на подпись;

в)  максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Поиск и подготовка» не должен превышать 10 минут. Максимальное время для выполнения административной процедуры по поиску и подготовке необходимых документов и информации, находящихся на хранении в архиве, составляет шесть рабочих дней, со дня обращения заявителя.

г)  результатом административной процедуры является подготовка документов, предусмотренных, пунктом 6 Регламента, и направление их специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

**3. Административная процедура выдача результата муниципальной услуги - (далее «Выдача»).**

а)  основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, предусмотренных, пунктом 6 Регламента, согласно приложению 2, 3 6.

б) если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги и иных документов в экземпляре расписки с указанием даты получения результата муниципальной услуги.

в) Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в течение трех дней с момента поступления результата услуги.

Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение трех дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета,

и иных документов в сфере жилищно-

коммунального хозяйства, выдача

которых относится к полномочиям

соответствующего муниципального

учреждения (предприятия)»

(форма)

 **КОПИЯ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА КВАРТИРОСЪЕМЩИКА №\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО** нанимателя (собственника)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(город, улица, номер дома, номер квартиры)

**Занимаемая площадь помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(жилая, общая площадь помещения)

**Дополнительные характеристики жилого помещения (удобства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Количество зарегистрированных лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*Задолженность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.**

(дата) (сумма цифрами)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\*Задолженность по уплате коммунальных платежей, указывается, только в случае предоставления нанимателю жилья, находящегося в муниципальной собственности, по договору социального найма.