**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_**

Об утверждении административного

[регламент](#P36)а предоставления муниципальной

услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FE44ED68FE15201306DD7AA576DB9A46D28622FA0025ACf7a6I) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D90BAF21011B99BFD1CE96BF91E764952DB2DFA26DDCF06928077B94428A472BBF872f3aFI) администрации города Перми от 26 декабря 2012 г. N 105-П "Об утверждении Перечня муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)" (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнения постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения –

глава администрации Нытвенского

городского поселения К.А.Паркачев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Нытвенского городского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО

ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, СПРАВОК

И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Нытвенского городского поселения (далее также - Администрация), а также должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее также – должностное лицо).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие (проживавшие) в жилых помещениях, граждане, принимающие наследство, юридические лица, осуществляющие управление многоквартирным домом, в отношении которого обращаются за получением муниципальной услуги (управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы), юридические лица, осуществляющие поставки ресурсов (ресурсоснабжающие организации) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени граждан заявления могут подавать:

лично заявители;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридического лица могут выступать заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Заявления подаются путем личного обращения заявителя в Администрацию, а также могут быть направлены посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

[Информация](#P272) о местонахождении, справочных телефонах, графиках работы должностных лиц:

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

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

1.4. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы МФЦ: понедельник - суббота: 08.00 час. - 20.00 час.;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8;

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3;

г. Пермь, ул. Федосеева, 7;

г. Пермь, ул. Уральская, 47а;

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

г. Пермь, ул. Транспортная, 2.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

1.5. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Администрации:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования «Нытвенское городское поселение Пермского края» по адресу [http://nytva.permarea.ru/nytvenskoe](http://nytva.permarea.ru/nytvenskoe%20)

1.6.4. на официальном сайте МФЦ;

1.6.5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. При личном обращении заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Положения Административного регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются при наличии соответствующей технической возможности.

Положения Административного регламента, регулирующие подачу заявлений через МФЦ, применяются при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

При обращении заявителя (физического лица) в МФЦ за получением справки о лицах, состоящих на регистрационном учете, справки для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день смерти, выписки из финансового лицевого счета предоставление муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем единого жилищного документа, справки о лицах, состоящих на регистрационном учете, справки для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день смерти, выписки из финансового лицевого счета (далее - Документ);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1 рабочий день с даты регистрации заявления при выдаче заявителю от 1 до 2 Документов;

3 рабочих дня с даты регистрации заявления при выдаче заявителю 3 и более Документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FF46EC6EFA15201306DD7AA5f7a6I) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FE45E46AFB15201306DD7AA5f7a6I) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FE46E269F815201306DD7AA5f7a6I) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FE44E169FE15201306DD7AA5f7a6I) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FE44ED68FE15201306DD7AA5f7a6I) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291F745E062F015201306DD7AA5f7a6I) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FF46E36BF915201306DD7AA5f7a6I) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FF46E36BFC15201306DD7AA5f7a6I) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию или МФЦ [заявление](#P341) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а также путем заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если интересы физического или юридического лица представляет уполномоченный представитель, с заявлением предоставляются подлинники и копии документов, подтверждающих полномочия и удостоверяющих личность уполномоченного представителя.

2.7. Должностные лица не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления:

заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие противоречивых сведений, фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес написаны не полностью, отсутствует собственноручная подпись заявителя);

заявление имеет подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, а также заявление, заполненное карандашом;

уполномоченным представителем физического или юридического лица не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P118) настоящего Административного регламента;

заявление представлено лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в Администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявитель (физическое лицо) обращается за выдачей единого жилищного документа, справки о лицах, состоящих на регистрационном учете, выписки из финансового лицевого счета в отношении жилого помещения, в котором он не проживает (не проживал);

заявитель (юридическое лицо) обращается за выдачей документа в отношении жилого помещения, расположенного в доме, которым он не управляет или в отношении которого не является ресурсоснабжающей организацией;

заявитель обращается за выдачей документа, оформление которого не осуществляется Администрацией.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование и местонахождение.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

2.13.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.13.3. места для ожидания заявителями приема и заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений;

2.13.4. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.13.5. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P136) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования «Нытвенское городское поселение Пермского края» по адресу [http://nytva.permarea.ru/nytvenskoe](http://nytva.permarea.ru/nytvenskoe%20)

проведения консультаций должностными лицами либо специалистами МФЦ.

2.17. Технологичность оказания муниципальной услуги осуществляется путем:

обеспечения должностных лиц необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.18. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля за исполнением муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и выдача заявителю Документа или уведомления об отказе в приеме заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, подача заявителем (физическим лицом) в МФЦ заявления и приложенных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. В случае подачи заявления в Администрацию или МФЦ должностное лицо или специалист МФЦ, ведущий прием заявителя, осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных документов, удостоверяясь, что:

заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации, данные паспорта указаны полностью и без ошибок;

в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заявление и приложенные документы не заполнены карандашом.

В случае отсутствия замечаний должностное лицо или специалист МФЦ, ведущий прием заявителя, в течение 15 минут с момента подачи заявления и приложенных документов:

принимает заявление и приложенные документы;

регистрирует заявление;

вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате его приема, дате и сроке исполнения муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (юридического лица) или заявителя (физического лица) в МФЦ специалист МФЦ направляет заявление и приложенные документы в Администрацию.

При наличии оснований, установленных [пунктом 2.8](#P122) настоящего Административного регламента, должностное лицо или специалист МФЦ, ведущий прием заявителя, в течение 15 минут с момента подачи заявления уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и возвращает ему заявление с приложенными документами с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

3.2.2. В случае подачи заявления и приложенных документов в Администрацию посредством почтового отправления и в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

Должностное лицо проверяет заявление и представленные документы, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P122) настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее заявление в день его получения.

При наличии оснований, установленных [пунктом 2.8](#P122) настоящего Административного регламента, должностное лицо оформляет проект уведомления в виде письма об отказе в приеме заявления с указанием обоснования и направляет его для подписания руководителю Администрации; регистрирует названное в настоящем пункте уведомление в день получения заявления и приложенных документов.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 минут с момента получения заявления Администрацией.

Результат административной процедуры - принятое и зарегистрированное заявление или возвращенное заявителю заявление и приложенные к нему документы.

3.3. Рассмотрение заявления и выдача заявителю Документа или уведомления об отказе в приеме заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.1. Должностное лицо после регистрации заявления, специалист МФЦ после регистрации заявления физического лица о предоставлении справок о лицах, состоящих на регистрационном учете, справок для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день смерти, выписок из финансового лицевого счета:

устанавливает правомочность выдачи Документа;

осуществляет поиск необходимой для подготовки Документа информации путем обращения к информационным системам и картотеке наймодателя, к информационным системам организаций, осуществляющих расчет оплаты за наем жилого помещения и ведущих учет платежей;

осуществляет подготовку Документа по форме согласно [приложениям](#P381) 2-6 к настоящему Административному регламенту;

регистрирует Документ.

При наличии оснований, установленных [пунктом 2.9](#P127) настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания руководителю Администрации; регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Выдача Документа заявителю осуществляется в следующем порядке.

В случае если заявитель запрашивает от 1 до 2 Документов Документ выдается заявителю в день регистрации заявления.

В случае если заявитель запрашивает 3 и более Документов, либо представил заявление и приложенные документы в Администрацию посредством почтового отправления должностное лицо:

в день регистрации Документа информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о завершении рассмотрения заявления и приложенных документов, о необходимости прибытия в Администрацию;

по прибытии в Администрацию устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя;

выдает заявителю Документ.

В случае если личность заявителя была установлена ранее и в заявлении указано пожелание получить Документ по почте, необходимый Документ направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) отображается статус "Исполнено", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением "дата" к "время".

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение об отказе в оказании услуги на основании "причина отказа".

3.3.4. В случае если заявителю отказывается в приеме заявления и приложенных документов или в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо в день регистрации уведомления об отказе в приеме заявления или уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления и приложенные к заявлению документы или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления при выдаче заявителю от 1 до 2 Документов, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при выдаче заявителю 3 и более Документов.

Результат административной процедуры - выдача (направление) Документа или уведомления об отказе в приеме заявления и приложенных документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. [Блок-схема](#P817) алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Администрации.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

правильность проверки документов;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации;

правомерность представления информации;

соблюдение сроков и порядка приема заявлений, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение сроков и порядка выдачи Документов.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений руководителя Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании распоряжения руководителя Администрации.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании распоряжения руководителя Администрации.

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, должностных лиц, специалистов МФЦ

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, специалистов МФЦ осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке посредством направления жалобы осуществляется в соответствии с [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=6897F7833303C4CDAC3D8EB7E47C4CB291FE44ED68FE15201306DD7AA576DB9A46D2862AfFaDI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МФЦ и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(улица, дом, квартира)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу представить мне следующие документы:

┌─┐

└─┘ единый жилищный документ;

┌─┐

└─┘ справка о лицах, состоящих на регистрационном учете;

┌─┐

└─┘ справка для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день

смерти;

┌─┐

└─┘ выписка из финансового лицевого счета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

ЕДИНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г./за период[[1]](#footnote-2)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(ненужное зачеркнуть)

Пермский край, город Нытва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, телефон)

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель зарегистрирован по месту жительства: Нытвенский район, г. (нас.пункт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Организация, выполняющая функции наймодателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид заселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(социальный наем, специализированный наем)

Лицевой счет/карточка учета открыты на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Нанимателем(лями) жилого помещения являются2:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются N, дата и кем выдан (оформлен)

соответствующий документ: ордер, договор найма,

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

решение суда, договор купли-продажи, иной документ, являющийся основанием

для открытия лицевого счета/карточки учета)

Характеристика занимаемого жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(комната, отдельная квар.,

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

квартира коммунального заселения, гостиничного типа, коридорная система,

общежитие, иное)

Площадь жилого помещения (общая площадь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

доля в общей площади жилого помещения \_\_\_\_\_\_ кв. м (указывается для квартир коммунального заселения),

Количество комнат в квартире \_\_\_\_\_\_ шт.

Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажного дома.

Центральное отопление: есть/нет.

Водопровод: есть/нет.

Горячее водоснабжение: есть/нет.

Электроснабжение: есть/нет.

Ванна: есть/нет.

Газоснабжение: есть/нет.

Канализация: есть/нет.

Занимаемая жилая площадь пригодна/непригодна для проживания (ненужное

зачеркнуть).

На данной площади зарегистрированы по месту жительства /в жилом

помещении никто не зарегистрирован:

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. [[2]](#footnote-3) | Дата рождения | Место рождения | Родственные отношения | N, серия паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан | Дата регистрации и откуда прибыл3 | Куда и когда выбыл[[3]](#footnote-4) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Кроме того, на данной площади зарегистрированы по месту пребывания:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Задолженность по оплате жилого помещения (плата за найм) на "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. не имеется/имеется:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Количество лет, месяцев | Итого (руб.) |
| Плата за наем |  |  |
| Пени |  |  |
| Итого (руб.) |  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного (должность лица, подписавшего

лица) единый жилищный документ)

Документ действителен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(60 дней с даты выдачи)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

СПРАВКА

о лицах, состоящих на регистрационном учете

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированному(ой) по адресу:

г. (нас.пункт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_, кор. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_.,

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О. Наименование должности

МП

Приложение 4

к Административному регламенту

муниципальной услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

СПРАВКА

для предъявления нотариусу

о регистрации умершего на день смерти

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что умерший(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата смерти)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянно до дня смерти был зарегистрирован по адресу:

г. (нас. пункт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_;

совместно с умершим были зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О. Наименование должности

МП

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

казенным учреждением "Управление

муниципальным жилищным фондом

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

ВЫПИСКА ИЗ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открыт на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек.

Общая площадь жилого помещения составляет \_\_\_\_ кв. м, жилая \_\_\_\_ кв. м,

за которую начисляется ежемесячная плата за наем в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

По состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. задолженность составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., в том числе

сумма основного долга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

пени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Выписка из финансового лицевого счета выдана для предъявления по месту

требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О. Наименование должности

МП

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги

"Выдача документов (единого жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, справок и иных документов)"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и выдача заявителю Документа или уведомления об│

│отказе в приеме заявления или об отказе в предоставлении муниципальной│

│ услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

1. В случае если единый жилищный документ формируется для целей подтверждения совместного проживания с умершим либо смерти лица, одиноко проживавшего на жилой площади, единый жилищный документ выдается за прошлый период, включающий 30 календарных дней до даты смерти и 10 календарных дней после даты смерти, указанной в свидетельстве о смерти [↑](#footnote-ref-2)
2. Первым указывается лицо, на которое открыт лицевой счет/карточка учета; родственные отношения иных лиц указываются по отношению к нанимателю, указанному первым. [↑](#footnote-ref-3)
3. По данным Администрации [↑](#footnote-ref-4)