Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 ноября 2012 г. N 2244-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

(ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ

ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ,

КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,

СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 30.05.2014 N 1124-ПГ, от 06.03.2015 N 595-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

В целях реализации на территории городского округа Сухой Лог пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжения Правительства Свердловской области от 16 апреля 2012 года N 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, от 28 декабря 2011 года N 2415-р" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы".

3. Разместить настоящее Постановление на портале государственных и муниципальных услуг http://www.goslog.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальника муниципального казенного учреждения "Управление муниципального заказчика" Дружинина Дмитрия Олеговича.

И.о. Главы

городского округа

В.П.ПРОСКУРНИН

Утвержден

Постановлением Главы

городского округа Сухой Лог

от 1 ноября 2012 г. N 2244-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

(ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО

СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА

СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 30.05.2014 N 1124-ПГ, от 06.03.2015 N 595-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче документов ЖКХ (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии:

с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

с Постановлением Главы Администрации городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов представления муниципальных услуг";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 04.07.2012 N 1330-ПГ имеет наименование "Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид, на территории городского округа Сухой Лог", а не "О внесении изменений в Постановление Главы Администрации городского округа "Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид, на территории городского округа Сухой Лог".

с Постановлением Главы Администрации городского округа Сухой Лог от 04.07.2012 N 1330-ПГ "О внесении изменений в Постановление Главы Администрации городского округа "Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид, на территории городского округа Сухой Лог".

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оказание муниципальной услуги по выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов). В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, п. 50.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется в лице муниципального казенного учреждения "Управление муниципального заказчика" (далее - МКУ "УМЗ").

Информация о местах нахождения и графике работы МКУ "УМЗ":

Место нахождения МКУ "УМЗ": г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7а.

Адрес официального сайта Администрации городского округа http://www.goslog.ru.

Номер телефона/факса МКУ "УМЗ": 8 (34373) 43443 / 32300.

Адрес электронной почты управления ЖКХ (e-mail): umzgoslog@rambler.ru.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (gosuslugi.ru).

Муниципальная услуга может быть также предоставлена ГБУ СО "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ). С информацией о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ www.MFC66.ru.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 N 1124-ПГ)

2.3. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Предоставление муниципальных услуг (далее - Услуги) физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

2.4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

единого жилищного документа;

копии финансово-лицевого счета (выписки из лицевого счета);

справки о задолженности;

справки о предоставленных жилищно-коммунальных услугах и оплате за них;

справки с места жительства;

справки о характеристике жилья;

справки о составе семьи.

Предоставление муниципальной услуги имеет 3 варианта (в зависимости от адреса проживания заявителя):

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 N 1124-ПГ)

1) для жителей, проживающих в многоквартирных домах - запрос в электронном виде через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал), просмотр документов через Единый портал, получение документов в МКУ "УМЗ";

2) для жителей, проживающих в частных домах, - запрос в электронном виде через Единый портал, получение документов в МКУ "УМЗ";

3) для всех жителей - запрос в МФЦ, получение документов в МФЦ.

(подп. 3 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 N 1124-ПГ)

2.5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Запрос заявителя на Едином портале о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МКУ "Управление муниципального заказчика", обрабатывается в режиме онлайн, с автоматическим формированием готового документа для выдачи заявителю. В случае если запрошенный документ не может быть сформирован автоматически, запрос рассматривается в течение 30 дней со дня формирования запроса.

В случае необходимости запроса дополнительной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения обращения (запроса) заявителя может быть продлен, но не более чем на 10 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме или на портале в личном кабинете.

При обращении заявителя в МФЦ - запрос рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

2.6. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов предприятий коммунального комплекса";

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 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 Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов".

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Сухой Лог, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или нормативными актами необходимо: устное, письменное или в электронной форме обращение (запрос) заявителя.

2.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ответ на обращение (запрос) заявителя не дается в случае если:

1) ответ по существу поставленного в обращении (запросе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2) поставленные в обращении (запросе) вопросы не касаются сферы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услуга по выдаче документов ЖКХ предоставляется заявителю бесплатно, если иное не определено муниципальными правовыми актами.

2.10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены столами, стульями, компьютерами с возможностью печати и выхода в сеть Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы, адрес официального сайта, телефонный номер.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Срок ожидания в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Администрации городского округа Сухой Лог не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

2.11. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является: соблюдение установленных сроков, определенные настоящим административным регламентом; отсутствие жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического оказания услуги;

возможность получения услуги через МКУ "УМЗ";

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе: возможность записи для получения услуги через сеть Интернет, возможность подачи заявления для получения услуги через Интернет, возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет, возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

(подп. 1 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

(подп. 2 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

(подп. 3 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

(подп. 4 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

(подп. 5 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

(подп. 6 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги имеет 3 варианта в зависимости от адреса проживания заявителя.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

Первый вариант (для проживающих в жилфонде, обслуживаемом УК "Сухоложская") включает в себя следующие процедуры:

Заявителем заполняется заявка на получение услуги в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в личном кабинете.

На экране Единого Портала выводится перечень документов и справок, предусмотренных данной услугой:

единый жилищный документ;

копия финансово-лицевого счета (выписка из лицевого счета);

справка о задолженности;

выписка из лицевого счета о предоставленных жилищно-коммунальных услугах и оплаты за них;

справка с места жительства;

справка о характеристике жилья;

справка о составе семьи.

Заявителем выбирается необходимый ему документ.

В Системе Единого портала выполняется два действия:

просмотр Заявителем текста документа на Едином портале;

инициация формирования юридически значимого документа.

Просмотр Заявителем текста документа на Едином портале:

1) система Единого портала в автоматическом режиме обращается к ресурсам Расчетно-аналитической интернет-системы "Биллинг Онлайн" ЖКХ (РАИС "Биллинг Онлайн");

2) в РАИС "Биллинг Онлайн" формируется и затем автоматически передается на Единый портал заказанный документ для просмотра на экране или для вывода на печать. Полученные документы не заверены печатью и подписью должностного лица (т.е. имеют ознакомительный характер);

3) в случае удовлетворительного просмотра, Заявителем выбирается один из способов получения услуги:

на Едином портале госуслуг (с электронно-цифровой подписью);

лично в МКУ "УМЗ";

почтой.

Инициация формирования юридически значимого документа:

1) из системы Единого портала в автоматическом режиме формируется запрос в МКУ "УМЗ" на получение юридически значимого документа;

2) МКУ "УМЗ" обращается в РАИС "Биллинг Онлайн", в которой автоматически формируется и передается в МКУ "УМЗ" заказанный документ (из данного перечня):

единый жилищный документ;

копия финансово-лицевого счета (выписка из лицевого счета);

справка о задолженности;

выписка из лицевого счета о предоставленных жилищно-коммунальных услугах и оплаты за них;

справка с места жительства;

справка о характеристике жилья;

справка о составе семьи;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.2.4.1 в данном регламенте отсутствует.

3) подготовленные МКУ "УМЗ" документы направляются заявителю исходя из выбранного им варианта получения ответа (п. 3.2.4.1).

Второй вариант предоставления муниципальной услуги (для проживающих в жилфонде, необслуживаемом УК "Сухоложская"):

Заявителем заполняется заявка на получение услуги в информационной системе Единый портал, в личном кабинете.

На экране Единого Портала выводится перечень документов и справок, предусмотренных данной услугой.

Заявителем выбирается необходимый ему документ.

Заявка с Единого Портала попадает в МКУ "УМЗ".

МКУ "УМЗ" формирует следующие документы, справки для передачи заявителю:

единый жилищный документ;

копия финансово-лицевого счета;

выписка из домовой книги;

другие справки.

МКУ "УМЗ" отправляет на Единый Портал уведомление о готовности документа или о выполнении услуги (при условии отправки документа по почте).

Заявитель может получить документ одним из указанных способов:

на Едином портале госуслуг;

лично в многофункциональный центр (далее - МФЦ);

почтой.

Заявитель с момента приема обращения (запроса) имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения (запроса).

Заявители в обязательном порядке информируются:

1) о должностных лицах, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица);

2) о переадресации обращения (запроса) в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) о невозможности рассмотрения обращения (запроса) с указанием оснований для отказа;

4) о продлении сроков рассмотрения обращения (запроса).

МКУ "УМЗ" предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органах Свердловской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной и муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной и муниципальной услуги;

о сроках предоставления государственной и муниципальной услуги;

Информация по указанным вопросам предоставляется:

а) по справочным телефонам;

б) при личном обращении.

МКУ "УМЗ" предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МКУ "УМЗ", информацию о ходе предоставления государственной и муниципальной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в МКУ "УМЗ";

г) на Едином портале Госуслуг.

Работники уполномоченного органа, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется программными средствами Единого портала в автоматическом режиме.

Третий вариант предоставления муниципальной услуги (для всех заявителей): заявитель обращается в МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МКУ "УМЗ".

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

МКУ "УМЗ" передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ

РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами МКУ "УМЗ", осуществляется начальником МКУ "УМЗ" в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МКУ "УМЗ" проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего административного регламента.

Специалист МКУ "УМЗ", уполномоченный принимать запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист МКУ "УМЗ", уполномоченный предоставлять информацию заявителю о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Специалист МКУ "УМЗ", уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов МКУ "УМЗ" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность текущего контроля устанавливается начальником МКУ "УМЗ" не реже одного раза в месяц.

Проверки соблюдения и исполнения специалистами МКУ "УМЗ" настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается сотрудником МКУ "УМЗ", деятельность которого проверялась.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свободы и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента установлены правовым актом Администрации городского округа Сухой Лог.

Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (запроса) либо обращения на личном приеме к Главе Администрации городского округа Сухой Лог, начальнику МКУ "УМЗ", либо в вышестоящие инстанции.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также в форме электронных сообщений.

5.4. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При обращении заявителя в устной форме к начальнику МКУ "УМЗ", ответственному за организацию исполнения административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (запросе) вопросов.

5.6. В письменном обращении (запросе) заявителя указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

наименование структурного подразделения Администрации городского округа Сухой Лог или фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации городского округа Сухой Лог, нарушившего права и законные интересы заявителя, либо его должность;

суть обращения (запроса);

личная подпись заявителя;

дата обращения (запроса).

5.7. Дополнительно в обращении (запросе) указываются причины несогласия с действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Письменное обращение (запрос) рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;

действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (запроса), направляется заявителю в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.13. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления города Сухой Лог в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по выдаче документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов)

ЕДИНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ

(СПРАВКА О ЗАЯВИТЕЛЕ)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МО Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Зарегистрирован по месту жительства: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, выполняющая функции управления домом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование организации, адрес, телефон)

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

 (приватизированное/неприватизированное жилье)

Лицевой счет открыт на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (отдельная квартира, квартира

 коммунального заселения, гостиничного типа,

 коридорная система, общежитие)

Общая пл. квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая пл. квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Количество комнат в квартире \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; год постройки \_\_\_\_\_\_; лифт: есть/нет.

На данной площади зарегистрированы по месту жительства / жилое помещение

расположено в доме-новостройке и в нем никто не зарегистрирован (ненужное

зачеркнуть):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | N, серия паспорта (свид. о рожден.), кем и когда выдан |
|  |  | заявитель |  |
|  |  |  |  |

Кроме того, на данной площади зарегистрированы по месту пребывания:

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

Наниматель (собственник) и члены семьи другой жилой площади не имеют/имеют.

Наличие мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных

услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются субсидии, а также все льготы, имеющиеся у нанимателя

 (собственника) и членов его семьи)

Наличие приборов учета:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приборы учета | Услуги Отопление | Услуги | Услуги ХВС | Услуги Электроэнергия | Услуги ГАЗ |
|  |  | ГВС |  |  |  |
| Общедомовые |  |  |  |  |  |
| Индивидуальные |  |  |  |  |  |

 Задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на "\_\_"

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

 Составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Еще проживает семей в квартире (для квартир коммунального заселения)

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

 Количество человек в семье и характеристика занимаемых комнат, а также

комнат, а также наличие/отсутствие в этих семьях тяжелобольных граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N Комн. | Размеры, м кв. | Ф.И.О. собственника (нанимателя) | Человек в семье |
| Общ. площ. | Жилая площ. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение N 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

ВЫПИСКА

ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ВЛАДЕЛЬЦА

Наименование организации

КПП

ОГРН

Адрес

Тел.

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЫПИСКА

ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ВЛАДЕЛЬЦА НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. квартиросъемщика

адрес ул. дом корп. кв.

здание: года постройки, материал стен этаж этажей

квартира: комнат

собственность: - частная - муниципальная - ведомственная

удобства

Площадь: общая м2, жилая м2, отапл. м2, балк./лодж. м2,

Основание занятия площади

На указанной площади зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | дата рождения | родств. отношения с к/съемщиком | дата регистрации | вид регистрации | дата снятия с регистрации | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Согласно договору управления, доверенности на право подписи выписок из лицевых счетов, справок, управляющая компания ТСЖ "Образцовое" производит начисления платежей, ведет лицевые счета Товарищества собственников жилья по указанному адресу, имеет право выдачи документов за своей подписью.

Основание - ЛС N

Для предоставления

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение N 3

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по выдаче документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов)

СПРАВКА

О ХАРАКТЕРИСТИКЕ ЖИЛЬЯ И ВИДОВ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Наименование организации

КПП

ОГРН

Адрес

Тел.

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПРАВКА

О ХАРАКТЕРИСТИКЕ ЖИЛЬЯ И ВИДОВ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация

Ф.И.О. квартиросъемщика

адрес ул. дом корп. кв.

Этажность дома

вид жилищного фонда - государственное - муниципальное - частное

категория жилья: - приватизированное - ЖСК - ТСЖ - ведомственное

площадь общая занимаемая м2 количество комнат

площадь отапливаемая м2 количество жильцов

площадь дополнительная м2 этаж проживания

(в разрезе членов семьи)

На указанной площади зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | дата рождения | родств. отношения с к/съемщиком | дата прибытия | вид регистрации | дата убытия | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

виды предоставляемых услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N лицевого счета в организации | Наименование организации, предоставляющей ЖКУ | Виды жилищно-коммунальных услуг | Подвиды жилищно-коммунальныхуслуг (заполняется РИЦ или организациями (пред-ми ЖКУ)) | Наличие приборов учета (да/нет) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Согласно договору управления, доверенности на право подписи выписок из лицевых счетов, справок, управляющая компания ТСЖ "Образцовое" производит начисления платежей, ведет лицевые счета Товарищества собственников жилья по указанному адресу, имеет право выдачи документов за своей подписью.

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение N 4

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по выдаче документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов)

СПРАВКА

С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

Наименование организации

ИНН

КПП

ОГРН

Адрес:

Тел.:

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПРАВКА

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана гр.

в том, что он(а) действительно проживает по адресу:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать с какого периода проживает)

Для предоставления

Согласно договору управления, доверенности на право подписи выписок из лицевых счетов, справок, управляющая компания ТСЖ "Образцовое" производит начисления платежей, ведет лицевые счета Товарищества собственников жилья по указанному адресу, имеет право выдачи документов за своей подписью.

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение N 5

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по выдаче документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов)

СПРАВКА

О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Наименование организации

ИНН

КПП

ОГРН

Адрес:

Тел.:

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПРАВКА

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана гр.

зарегистрированному(й) по адресу:

имеет состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Состоит на регистрационном учете по указанному адресу (указать период) |
|  |  |  |  |  |

Основание - ЛС N

Для предоставления

Согласно договору управления, доверенности на право подписи выписок из лицевых счетов, справок, управляющая компания ТСЖ "Образцовое" производит начисления платежей, ведет лицевые счета Товарищества собственников жилья по указанному адресу, имеет право выдачи документов за своей подписью.

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение N 6

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по выдаче документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов)

СПРАВКА

О ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Наименование организации

ИНН

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПРАВКА

Дана гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

В том, что задолженность по жилищным и коммунальным услугам по состоянию

на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Справка дана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение N 7

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, выписавшая счет:

Ф.И.О. абонента:

Адрес абонента:

Лицевой счет: N

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения для расчета | Тип дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тип квартиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ этаж Кол-во комнат: \_\_\_Пл. общая \_\_\_\_ м2 Пл. жилая: \_\_\_\_\_ м2 Прож: \_\_\_\_\_\_\_ Кол-во льготников: \_\_\_\_\_Коэф. износа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование | Единица измерения | Долг прошлых месяцев | Тариф | Льгота | Субсидия | Начислено за месяц | Перерасчеты | Сальдо субсчета | Оплата | К оплате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Положительное сальдо по услуге переведено на сальдо субсчета и будет распределено по услугам в следующем периоде.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

ВЫПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА О ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГАХ И ОПЛАТЫ ЗА НИХ

Номер лицевого счет:

Фамилия, имя, отчество абонента:

Адрес:

Общая площадь:

Количество проживающих:

Вид собственности квартиры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды услуг | Тариф | Единица измерения | Кол-во | Сальдо на начало периода | Начислено за месяц | Перерасчет | Перерасчет по с/с | Оплачено за месяц | Сальдо на конец периода |
| Месяц | Год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Положительное сальдо по услуге переведено на сальдо субсчета и будет распределено по услугам в следующем периоде.

Руководитель

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Исполнитель

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_