

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 09.02.2015г. № 88**

**г. Верхотурье**

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 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 реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2.МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский (Широких А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 09.02.2015г. № 88

«Об утверждении административного регламент

исполнения муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

на территории городского округа Верхотурский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

2.Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Жилищно-эксплуатационное управление» городского округа Верхотурский (далее по тексту МКУ «ЖЭУ»).

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

**Раздел 2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

1.Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.1.Непосредственно в МКУ «ЖЭУ», по адресу: Свердловская область, г.Верхотурье, ул. Ленина, д. 19А.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) и адресе электронной почты специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, указана в [Приложении № 1](file:///C:\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par205) к настоящему Регламенту.

1.2.При обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

1.3.На официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский - путем размещения данного административного регламента;

1.4.С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

1.5.При письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

2.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится при устном до заявителя в момент обращения, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**Раздел 3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.Наименование услуги: "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Верхотурский".

2.Муниципальную услугу предоставляет МКУ «ЖЭУ».

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

4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

4.1.При личном обращении заявителя в МКУ «ЖЭУ», выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) осуществляется не позднее 5 рабочих дней с даты обращения, в том числе:

справка о составе семьи, справка в Пенсионный фонд, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги предоставляются в момент обращения;

архивная справка, справка в отдел УФМС РФ по Свердловской области, копия финансово-лицевого счета предоставляются в течение 5 рабочих дней, с даты обращения.

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

5.Правовые основания для предоставления услуги:

5.1.[Конституция](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE10109ECD2603C4A7C3923YAw4F) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

5.2.Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE20B0CE1D9346B482D6C2DA137Y0w1F) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

5.3.Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE20A0CECDB376B482D6C2DA137Y0w1F) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5.4.Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE2090FEFDE3F6B482D6C2DA137Y0w1F) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

5.5.Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE2090DE8DC336B482D6C2DA137Y0w1F) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

5.6.Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE20A0DEDD0346B482D6C2DA13701F7F8D3FC2023240D816FY1w9F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5.7.[Распоряжение](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE2080DEDDD306B482D6C2DA137Y0w1F) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

5.8.[Распоряжение](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE20B0AECD9316B482D6C2DA137Y0w1F) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"("Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626).

6.Документы, необходимые для предоставления услуги:

паспорт заявителя (представителя заявителя);

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

домовая книга (при запросе выписки из домовой книги);

Свидетельство о регистрации по месту жительства;

Свидетельство о регистрации по месту пребывания;

Свидетельство о рождении детей;

правоустанавливающий документ на недвижимость (если заявитель не зарегистрирован по месту жительства, на которое запрашивает выдачу документа).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста МКУ «ЖЭУ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

7.Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

8.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

9.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в [пункте](file:///C:\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par85) 6 раздела 3 настоящего Регламента.

10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

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

13.1.Услуга предоставляется в помещениях, оборудованных входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения.

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

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

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

14.Показателями доступности и качества услуги являются:

14.1.Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

14.2.Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге.

14.3.Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

14.4.Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

14.5.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по принципу «одного окна».

**Раздел 4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

прием и регистрация заявления;

подготовка информации;

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

2.Основанием для начала приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным запросом к специалисту МКУ «ЖЭУ» ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;

проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие [пункту](file:///C:\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par85) 6 раздела 3 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для предоставления муниципальной услуги, указывает в журнале регистрации заявлений причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю;

принимает заявление и документы;

в случае предоставления надлежащим образом оформленных документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации обращений граждан.

Результатом приема заявления является его регистрация.

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

3.Основанием для подготовки информации является регистрация Специалистом заявления и документов заявителя.

В случае соответствия представленных документов требованиям [пункта](file:///C:\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par85) 6 раздела 3 настоящего Регламента специалист, осуществляет подготовку документа, запрашиваемого заявителем (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы):

3.1.Осуществляет поиск данных о заявителе в электронной базе данных МКУ «ЖЭУ».

3.2.При отсутствии сведений запрашивает в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.Формирует запрашиваемый документ в электронном виде.

При отсутствии документов, указанных в [пункте](file:///C:\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par85) 6 раздела 3 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.Выдача документов осуществляется следующим образом:

4.1.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде посредством электронной или почтовой связи.

4.2.При обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты документы (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) направляются в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления.

**Раздел 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «ЖЭУ» (далее - начальник МКУ «ЖЭУ»). Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МКУ «ЖЭУ» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

2.В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

3.Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

за сохранность документов;

за правильность заполнения документов;

за соблюдение сроков оформления.

Специалисты, допустившие нарушение данного Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**Раздел 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМИ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги в 15-дневный срок со дня предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

2.Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

2.1.Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3.Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4.Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

2.5.Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.7.Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию городского округа Верхотурский.

4.Жалоба должна содержать:

4.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.2.Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.Жалоба (претензия) подается на имя главы Администрации городского округа Верхотурский. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию городского округа Верхотурский заявителем лично или направлена почтой, по электронной почте.

7.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

8.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

9.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

11. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, специалиста в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE20A0FEBDB3E6B482D6C2DA137Y0w1F) Российской Федерации.

Приложение № 1

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ**

**(ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСЕ**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ,** **ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Территория, на которой предоставляется услуга | Ответственный за предоставление услуги | Почтовый адрес организации, по которому проводится прием граждан | Телефон для справок | Адрес электронной почты | Приемные дни и часы работы с населением специалистов |
| Городской округ Верхотурский | Специалист по работе с населением | г.Верхотурье, ул. Ленина, д. 19а | (34389)  2-27-50 | mku.zheu1@mail.ru | Понедельник, Вторник  с 8-15 до 16-00  Среда с 8-15 до 11-45  Перерыв с 12.00 до 13.00 Четверг, пятница не приемные дни  Суббота, воскресенье – выходные дни |

Приложение № 2

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На фирменном бланке учреждения |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Причины отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Верхотурский»**

Подготовка информации

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Документ (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документ)

Выдача документов, уведомления

Прием заявления