АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2021 п.Орджоникидзе № 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 17 Устава Орджоникидзевского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта)», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Орджоникидзевского сельсовета Мотыгинского района от 02.11.2010 № 41 «Об утверждении административного регламента по выдаче документа (выписки из домовой книги, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов);

2.2. Постановление № 4 от 15.01.2014 «О внесении изменений в Постановление № 41 от 02.11.2014г»;

2.3. Постановление № 56 от 05.04.2016 О внесении изменений в Постановление администрации Орджоникидзевского сельсовета от 02.11.2010 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа (выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, справок и иных документов)

2.4. Постановление № 35 от 20.06.2018 «О внесении изменений в постановление № 41 от 02.11.2010 года Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Орджоникидзевского сельсовета).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в печатном издании «Вести Орджоникидзе»

Глава Орджоникидзевского сельсовета К.В.Смологонов

Приложение
к постановлению
администрации Орджоникидзевского сельсовета
от «29» января 2021 № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта)»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте http://www.admord24.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Орджоникидзевского сельсовета по адресу: 663408, Красноярский край Мотыгинский район, пос. Орджоникидзе, ул.Строителей, 30.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Орджоникидзевского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения: 663408, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Орджоникидзе, ул. Строителей, дом 30.

Почтовый адрес: 663408, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Орджоникидзе, ул. Строителей, дом 30.

График работы: ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Телефон/факс: +7950-437-7018, адрес электронной почты admord12@ mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (-ов) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в пос. Орджоникидзе Мотыгинского района Красноярского края

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта);

- отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- УставОрджоникидзевского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление (приложение № 1);

- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);

- паспорт владельца недвижимости (жилое помещение);

- паспорт получателя муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи

9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.Единый стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи. По письменным обращениями обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в срок не превышающий пяти рабочих дней. По каналам телефонной связи специалист администрации обязан предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:

3.2.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление).

3.2.2. Должностное лицо администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.2.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо администрации осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом администрации способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

3.2.6. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.2.7. Основанием для отказав в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе.

3.3. Порядок выдачи дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для выдачи дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является направление заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление) с указанием реквизитов ранее выданных документов.

3.3.2. Администрация выдает дубликаты документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. В случае если были запрошены дубликаты документов, выдача которых ранее не осуществлялась администрацией, должностное лицо администрации письменно сообщает заявителю об отказе в выдаче дубликата документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах*

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

4.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

4.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на

письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

4.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

4.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

4.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 минут.

4.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом осуществляется главой Орджоникидзевского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

5.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

6.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 663408, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Орджоникидзе, ул. Строителей, дом 30
- по телефону/факсу: 89232927115

по электронной почте: admord12@mail.ru.

6.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава и заместитель главы администрации.

Прием заявителей проводится ежедневно с 14.00 до 17.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

6.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

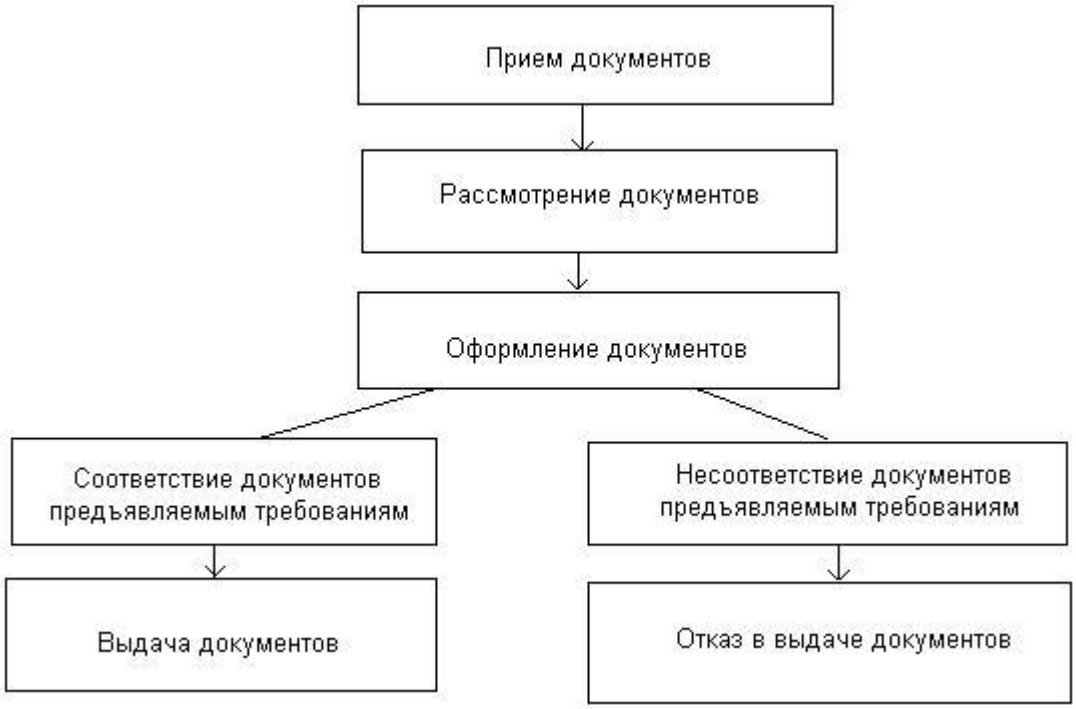
6.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

6.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счёта)»

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии финансово-
лицевого счёта)»

Главе Орджоникидзевского сельсовета
Мотыгинского района Красноярского края

_____

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
заявителя)

_____

(адрес места жительства заявителя)

Заявление

Прошу выдать
документ: _____

(указывается вид документа: единый жилищный
документ, копия финансово-лицевого счета,

_____

карточка учета собственника жилого помещения, справка (выписка из
поквартирной карточки))

по жилому помещению,
расположенному по адресу _____

(указывается адрес жилого
помещения)

Документ требуется для
предоставления в _____

(указывается наименование организации,
предприятия, органа власти)

Ответ прошу направить по
адресу: _____

(указывается адрес электронной почты, если
ответ должен быть направлен в форме
электронного документа или почтовый адрес,
если ответ должен быть направлен в
письменной форме)

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на) на обработку и хранение персональных данных, указанных и внесенных в систему электронного учета.

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

(подпись, Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя)

Приложение № 3
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии финансово-
лицевого счёта)»

ЕДИНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ
по состоянию на "__" _____ __ г.

Получатель:
(Ф.И.О (последнее - при наличии))

Адрес помещения:
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Назначение помещения:
(жилое/ нежилое помещение)

Вид помещения:
(жилой дом, часть жилого дома, квартира, комната, часть квартиры)

Форма собственности помещения:
(муниципальная, государственная, частная)

Характеристика помещения:
(отдельная, коммунальная)

Цель использования помещения:
(специализированное (маневренное, общежитие, служебное), социальное, индивидуальное, коммерческое)

Площадь жилого помещения, _____ кв. м, жилая _____, общая _____ кв. м

Количество комнат в квартире: _____ шт.

Жилое помещение расположено на _____ этаже _____-этажного дома.

Материал стен: _____; год постройки _____

Наличие благоустройства: _____

_____

(лифт, центральное отопление, водопровод, горячее водоснабжение, электроснабжение, ванна, газоснабжение, водоотведение)

Собственниками помещения являются (указываются все собственники):

1. _____, _____ доля в праве собственности,

(Ф.И.О (последнее - при наличии), дата рождения)

На основании

(договор, решение суда, договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и т.д.)

2. _____, _____ доля в праве собственности,

(Ф.И.О (последнее - при наличии), дата рождения)

На основании _____

(договор, решение суда, договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и т.д.)

Нанимателем является _____

(Ф.И.О (последнее - при наличии), дата рождения)

на основании _____

(указываются наименование, N, дата и кем выдан ордер, договор соц.найма и т.д.)

По указанному адресу зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Родственные отношения (по отношению к нанимателю, собственнику)	Дата рождения	Основание вселения	Дата регистрации срок регистрации	Дата снятия с учета

Семья: жилая площадь (кв.м.) количество комнат

Основание регистрации:

1.						

Временно зарегистрированные и снятые с регистрационного учета _____

Закрепление за детьми, недееспособными гражданами:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Основание	Период закрепления
1.				

Справка дана для предъявления в _____

(наименование организации, предприятия, органа власти)

М.П. _____

Приложение № 4
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии финансово-
лицевого счёта)»

СПРАВКА

(выписка из поквартирной карточки)

Получатель: _____

(Ф.И.О (последнее - при наличии))

Адрес помещения: _____

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Количество комнат: _____ общая площадь _____ кв.м. жилая площадь _____ кв. м.

Характеристика помещения: _____

(коммунальная/отдельная, муниципальная,/частная)

По указанному адресу зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), (с указанием доли в праве собственности, основания закрепления)	Родственные отношения (по отношению к нанимателю, собственнику)	Дата рождения	Основание вселения	Дата регистрации срок регистрации	Дата снятия с учета

Семья: жилая площадь (кв.м.) количество комнат

Основание регистрации:

1.						
2.						

Временно зарегистрированные и снятые с регистрационного учета _____

(указываются в случае выдачи справки в Федеральную регистрационную службу

Справка дана для предъявления в _____

(наименование организации, предприятия, органа власти)

М.П. _____

Приложение № 5
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии финансово-
лицевого счёта)»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями частей 3, 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____ ,

(Ф.И.О., последнее - при наличии) проживающий по адресу:

Паспорт N серия выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте, родственных отношениях, членах семьи, праве собственности либо праве пользования жилым помещением, характеристики жилого помещения, о размерах платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено Административным регламентом, постановлением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации.

Предоставляю право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в государственные органы, органы местного самоуправления, органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с

использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть подан мной в адрес Специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до окончания муниципальной услуги.

«___» _____ 20___ г.

_____

(подпись, расшифровка подписи)