

Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения (предприятия)» устанавливает порядок предоставления данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедуры) муниципального казенного учреждения «Учетно-регистрационный центр Владивостока» (далее МКУ УРЦ), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения (предприятия)» устанавливает порядок предоставления данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедуры) муниципального казенного учреждения «Учетно-регистрационный центр Владивостока» (далее МКУ УРЦ), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями услуги являются:

- уполномоченные юридические лица или физические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Владивостокского городского округа;

- физические лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в жилых помещениях, расположенных на территории Владивостокского городского округа.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением услуги могут обращаться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с **учреждением**, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении **№ 1** к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Учреждение;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

3.3. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

место нахождения, график работы структурных подразделений Учреждения;

адрес электронной почты Учреждения, структурных подразделений Учреждения;

номера телефонов структурных подразделений Учреждения, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

[блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии финансово - лицевого счета;
- справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении;
- справка о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним лицах;
- справки с прежнего места жительства;
- справка о приеме документов на оформление регистрации по месту жительства (пребывания) (до 31.12.2016);
- справка об отсутствии запрашиваемых сведений.
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных п. 5 раздела II настоящего Регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом учреждения.

2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги в Учреждении, МФЦ.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом структурного подразделения Учреждения и выдается или направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении, МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально) при обращении непосредственно в орган предоставляющий услугу:

а) заявление (запрос), согласно приложению № 3 к Регламенту;

б) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя);

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

3.2. Вправе представить самостоятельно:

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

б) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица;

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

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

3.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных Регламентом;

4.2. обращение уполномоченного представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

4.3. нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

4.4. текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

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

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;
- б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 раздела I настоящего Регламента;

6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

8.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в Учреждение или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя.

При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

8.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

9.1. Помещения (места) предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Для получателей услуги, как правило, организуется отдельный вход, предпринимаются меры для обеспечения возможности парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

9.2. Вход в помещения (места) предоставления муниципальной услуги (либо вход в здания, в которых расположены эти помещения) оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера.

9.3. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, оборудованными стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и места приема заявителей.

9.4. С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, сотрудники работают с личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

9.5. В помещениях предоставления муниципальной услуги должны быть организованы информационные стенды, на которых должны быть размещены сведения о перечне документов, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов; адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регламент, информация по наиболее общим и часто встречающимся вопросам заявителей, ответы на которые не требуют консультации работника Учреждения. В помещениях регистрационно-учетных отделов дополнительно размещается информация об адресах, жилых помещений, которые обслуживаются Учреждением.

9.6. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

10. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

11. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

11.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, требований

действующего законодательства. Текущий контроль осуществляется постоянно.

11.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществление действий (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

11.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

11.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

11.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, но не чаще одного раза в два года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

11.7. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11.8. Нарушение должностным лицом Учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, выполнению административных регламентов по предоставлению таких услуг, утвержденных нормативно-правовыми актами Учреждения, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленного срока, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно-наказуемого деяния – влечет наложение административного штрафа на должностное лицо Учреждения.