

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТАТАРСКА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10. 2020г. № 171

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги (функции) «Выдача справки о финансово-лицевом
счете»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Татарска Новосибирской области от 26.09.2011г. № 157 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача справки о финансово-лицевом счете» (далее - Регламент).

2. Отделу организационно – контрольной, кадровой и правовой работы администрации города Татарска Новосибирской области (Мартынцов А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в бюллетене органов местного самоуправления города Татарска Новосибирской области и размещение на официальном сайте администрации города Татарска Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно – контрольной, кадровой и правовой работы администрации города Татарска Новосибирской области Мартынцова А.А.

И.о. главы города Татарска
Новосибирской области



Л.Л. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
постановлением ~ 141
администрации
города Татарска
Новосибирской области
от 08. 10 2020г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
(функции)
«Выдача справки о финансово-лицевом счете»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (функции) «Выдача справки о финансово-лицевом счете» (далее - муниципальная услуга (функция)).

1.2. Получателями муниципальной услуги (функции) являются:

физические лица, проживающие в частном доме (квартире), расположенном на территории города Татарска Новосибирской области либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (функции):

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации города Татарска Новосибирской области (далее – администрация):

Новосибирская область, город Татарск, улица Ленина, 96.

тел. (38364) 20-066

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admtatarsk.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты администрации размещаются на официальном сайте администрации города Татарска Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Часы приёма заявителей в администрации города Татарска Новосибирской области:

- понедельник – пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
- перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Адрес и контактный телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций):

Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области Татарского района» (далее – МФЦ).

632125, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, 108Е.

Тел. 8(383-64) 26560.

1.3.5. Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции).

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии со следующим графиком:

понедельник	8.00 – 17.00;
вторник	8.00 – 20.00;
среда	8.00 – 17.00;
четверг	8.00 – 17.00;
пятница	8.00 – 17.00;
суббота	9.00 – 14.00.

1.3.6. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.

Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по письменным и устным обращениям в адрес МФЦ;
- по телефонам МФЦ.

1.3.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации города Татарска Новосибирской области, МФЦ, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

1.3.8. Информация о порядке предоставления услуги (функции) предоставляется при письменном, устном обращении в администрацию города Татарска Новосибирской области либо в МФЦ.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес администрации города Татарска Новосибирской области либо МФЦ, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. При консультировании по телефону необходимая информация в рамках поступившего запроса предоставляется в вежливой (корректной) форме.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Наименование муниципальной услуги (функции): «Выдача справки о финансово-лицевом счете».

2.2. Муниципальная услуга (функция) предоставляется администрацией города Татарска Новосибирской области и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги (функции).

Результатом предоставления муниципальной услуги (функции) является:

- справка о финансово-лицевом счете;
- уведомление об отказе в выдаче справки о финансово-лицевом счете.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (функции) составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления или устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги (функции) и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165 «Собрание законодательства РФ», 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Уставом города Татарска Новосибирской области, принятый решением первой сессии Совета депутатов города Татарска Новосибирской области первого созыва от 17.12.2002 опубликованном на официальном

сайте администрации города Татарска Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги (функции), заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение 1) либо устное обращение заявителя;
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- домовая (поквартирная) книга, оформленная надлежащим образом;
- при необходимости определения жилой площади - техническая документация на жилое помещение;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилое помещение (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (письменная доверенность, выданная заявителем либо его законным представителем). Примерная форма доверенности приведена в приложении 2.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилое помещение.

Запрещается 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 (функции).

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (функции), документы, необходимые для получения данных услуг (функций), а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем, отсутствуют.

2.6.4. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), предусмотренные действующим законодательством:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом;
- представлены документы, которые по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении услуги (функции) в следующих случаях:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.9. Услуга (функция) оказывается бесплатно.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (функции) либо устного обращения и прилагаемых документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого сотрудника, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги (функции).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги (функции), и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размеров не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Сотрудники обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения учреждения, оказывающего услугу (функцию);
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги (функции) являются:

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги (функции);

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга (функция);

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (функции) на информационных стендах, в средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги (функции);

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги (функции) включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация письменных заявлений или устных обращений граждан;

- 3.1.2. рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче справки о финансово-лицевом счете;
- 3.1.3. подготовка справки о финансово-лицевом счете;
- 3.1.4. выдача справки о финансово-лицевом счете;
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (функции) приводится в приложении 3 к данному административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (функции)

Прием и регистрация письменных заявлений или устных обращений граждан

3.3. Основанием для начала данной административной процедуры является подача письменного заявления или устного обращения заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

В случае отсутствия каких-либо документов, сотрудник устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги (функции).

В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта сотрудник регистрирует письменное заявление заявителя.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

3.5. Максимальная длительность процедуры регистрации документов не может превышать 5 (пять) минут.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче справки о финансово-лицевом счете

3.6. Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

В случае необходимости подготавливает и направляет межведомственный запрос.

В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги (функции), сотрудник уведомляет об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.7. Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (функции).

3.8. Максимальная длительность данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подготовка справки о финансово-лицевом счете или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.9. Основание для начала данной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги (функции) либо об отказе в предоставлении услуги (функции).

В случае предоставления муниципальной услуги (функции) специалист готовит справку о финансово-лицевом счете по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (функции) специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (функции) (приложение 5).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (функции) специалист передает на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка справки о финансово-лицевом счете либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (функции), заверенных подписью и печатью.

В случае если, муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, справка о финансово-лицевом счете заверяется подписью руководителя МФЦ либо уполномоченного им лица и печатью МФЦ.

3.11. Максимальная длительность данной процедуры составляет 30 минут.

Выдача справки о финансово-лицевом счете

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подписание справки или уведомления об отказе в выдаче справки и заверение печатью.

Специалист регистрирует и выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки о финансово-лицевом счете или уведомления об отказе в выдаче справки о финансово-лицевом счете.

3.14. Максимальная длительность данной процедуры составляет 5 (пять) минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее

предоставления решений осуществляется Главой города Татарска Новосибирской области, заместителем Главы администрации города Татарска Новосибирской области.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

В случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации Карасукского района.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Карасукского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации города Татарска Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом.

5) Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом.

6) Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

7) Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц администрации города Татарска Новосибирской области, либо муниципальных служащих - Главе;

- Главы – в администрацию города Татарска Новосибирской области и рассматривается непосредственно Главой города Татарска Новосибирской области;

- должностных лиц МФЦ – в МФЦ и рассматриваются непосредственно руководителем МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации города Татарска Новосибирской области либо в МФЦ, в случае получения услуги в МФЦ, следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении структурного подразделения администрации Карасукского района либо МФЦ, предоставляющего услугу;

- сведения о режиме работы структурного подразделения администрации города Татарска Новосибирской области либо МФЦ;

- о графике приема заявителей начальником отдела, оказывающего услугу, Главы и заместителей Главы, руководителем МФЦ о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении администрации города Татарска Новосибирской области либо в МФЦ, в случае получения услуги в МФЦ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица МФЦ, либо муниципального служащего структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, либо муниципальным

служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, либо муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги (функции)
«Выдача справки о финансово-лицевом счете»

**Заявление (рекомендованное)
о выдаче справки о финансово-лицевом счете**

Примерная форма

Куда _____

от _____

_____,
проживающего (ей) по адресу:

Контактная информация:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о финансово-лицевом счете жилого помещения

(жилого дома/квартиры)

расположенном (-ой) по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги (функции)
«Выдача справки о финансово-лицевом счете»

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____

_____ (число, месяц, год)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, данные удостоверяющего личность документа),
проживающий

_____ (адрес места жительства),

настоящей доверенностью уполномочиваю _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные удостоверяющего личность документа),
проживающего

_____ получить в _____
(орган власти/учреждение)

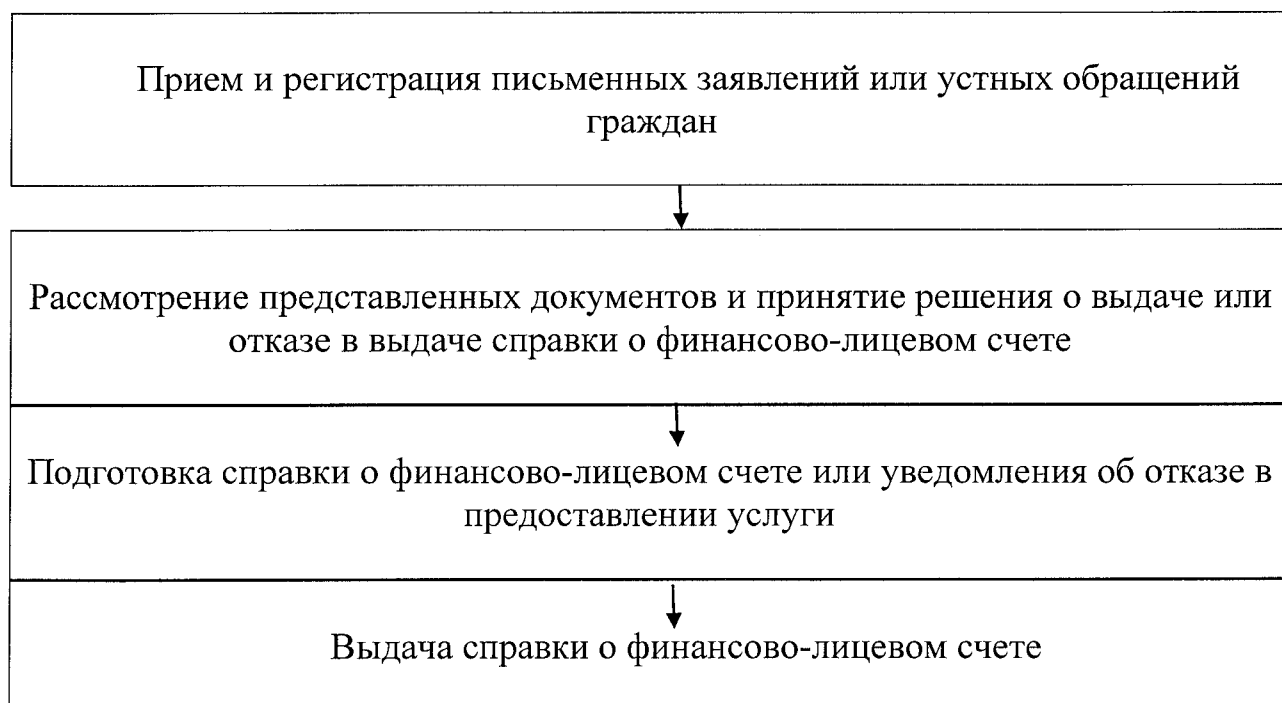
справку о финансово-лицевом счете на жилое помещение _____,
(жилой дом/квартиру)

находящееся по
адресу: _____

Настоящая доверенность выдана на срок до _____
_____ (дата прописью)

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги (функции)



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги (функции)
«Выдача справки о финансово-лицевом счете»

Примерная форма

Справка

№
дата

Выдана: ФИО
Проживающего по адресу:
Общая площадь:
Жилая площадь:
Дом (квартира) принадлежит: ФИО, дата рождения

№ п/п	ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1	Иванов Иван Иванович	собственник	31.05.1968	29.10.1991 г. постоянно
..				
..				
..				
n				

Дом (квартира) находится в частном владении, лицевой счёт
квартиросъемщику не выдавался.

Должность

подпись

Ф.И.О.

МП

Исполнитель
ФИО
телефон

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги (функции)
«Выдача справки о финансово-лицевом счете»

Кому

(фамилия, имя, отчество заявителей)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о передаче жилого помещения в собственность граждан)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче справки
о финансово-лицевом счете

_____, рассмотрев представленные
(наименование органа/ учреждения)
заявление и документы, поданные в целях оформления справки о
финансово-лицевом счете _____,
(жилого дома/квартиры)

находящегося(-ейся) по адресу:

уведомляет о невозможности выдать Вам справку о финансово-лицевом
счете в связи с

(основание невозможности)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.