АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2022 № 308

г. Амурск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения С.В. Семёнов

01902

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 07.09.2022 № 308

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным унитарным предприятием «Амурский расчетно-кассовый центр» городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (МУП «АРКЦ»).

1.3. Круг Заявителей.

Получателями муниципальной услуги, являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.4. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в МУП «АРКЦ» по адресам, указанным в пункте 1.4 административного Регламента;

- почтовым отправлением в адрес МУП «АРКЦ» по адресу: 682640, г. Амурск, пр. Победы д. 16, оф. 57;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (www.amursk.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы расчетно-кассовых центров МУП «АРКЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование	Адрес	Телефон	График работы
МУП «АРКЦ»	682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Победы, д. 16 Электронный адрес: mupakc2014@mail.ru.	8 (42142) 2-24-42, 8 (42142) 2-68-58	понедельник – четверг 08.00 – 17.45 час, перерыв 13.00 -14.00, пятница 08.00 – 16.00 без перерыва, суббота с 09.00 – 15.45 без перерыва, воскресенье выходной.
МУП «АРКЦ»	682640, Хабаровский край г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 69 Электронный адрес: mupakc2014@mail.ru.	8 (42142) 3-27-95, 8 (42142) 3-27-98	понедельник – четверг 09.00 – 17.45 час., перерыв 13.00 – 14.00, пятница 9.00 – 16.45 без перерыва, суббота – воскресенье выходной.

Адрес официального Интернет-сайта администрации городского поселения «Город Амурск»: www.amursk.ru.

1.5. Порядок получения информации Заявителями.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.5.1. Индивидуальное информирование обеспечивается:

- специалистами, осуществляющими работу по предоставлению муниципальной услуги в установленные часы работы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.4 административного регламента;

- с использованием электронных сервисов на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск»

(www.amursk.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей лично или по телефону. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам Заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в запросе.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.5.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги, а

также следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец формы заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУП «АРКЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление Заявителю:

- единого жилищного документа (приложение № 3);
- копии финансово-лицевого счета;
- карточки учета собственника жилого помещения;
- справки (выписка из поквартирной карточки) (приложение № 4);
- и иных документов.

2.3.2. Направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае личного устного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут с момента личного обращения Заявителя в МУП «АРКЦ».

2.4.2. В случае письменный запроса о предоставлении муниципальной услуги ответ не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в МУП «АРКЦ». Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.4.3. Запрос, поступивший в МУП «АРКЦ» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В запросе Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 г. № 1 часть 1, статья 14);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 г., № 19, статья 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), статья 3451);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г., № 31, статья 4179).

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МУП «АРКЦ» либо подача заявления по форме в соответствии с приложением № 2 к Регламенту о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Текст заявления должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается Заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение печатью юридического лица, при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.).

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Для получения документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) Заявитель - физическое лицо предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением;

- нотариально заверенную доверенность на совершение действий от имени Заявителя (в случае обращения уполномоченного Заявителем лица);

Для получения документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) представитель Заявителя - юридического лица предъявляет:

- документы, подтверждающие полномочия представителя;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением;

- заверенную уполномоченным лицом юридического лица доверенность на совершение действий от имени Заявителя (в случае обращения уполномоченного Заявителем лица).

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

- непредставление оригиналов документов;

- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;

- отсутствие в письменном обращении Заявителя почтового адреса для обратной связи;

- отсутствие в обращении, направленном по электронной почте, электронного адреса, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо

отсутствия достаточных сведений для его разрешения, либо понимания существа вопроса;

- наличие в письменном обращении Заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- отсутствие у исполнителя муниципальной услуги поручения от управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов по ведению расчетно-кассового обслуживания и первичного приема от граждан документов для передачи в орган регистрационного учета по жилым помещениям многоквартирных домов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МУП «АРКЦ» информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) является безвозмездным для Заявителей - физических лиц.

Размер платы, взимаемой с Заявителя - юридического лица при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» устанавливается постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края на соответствующий год.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- на приеме у специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут;

- в случае направления письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги поступивший запрос регистрируется в день поступления в МУП «АРКЦ».

2.11. Требования к помещениям организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа Заявителей, удобным для

беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о предприятии, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

2.11.4. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.11.5. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями

2.11.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12. Показателями доступности предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- оказание должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, помощи людям с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (90 %);
- соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МУП «АРКЦ». При личном устном обращении письменная регистрация запроса Заявителя не производится.

3.2. Прием Заявителей осуществляется специалистами МУП «АРКЦ» во время, установленное пунктом 3.3 настоящего регламента.

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

- прием документов;
- рассмотрение документов;
- оформление документов;
- выдача документов либо отказ в выдаче документов.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Прием граждан по выдаче копии финансово-лицевого счета осуществляется специалистами по работе с населением МУП «АРКЦ»:

	пр. Победы, д. 16	пр. Комсомольский, д. 69
Дни недели	Часы работы	Часы работы
Понедельник	08.00 – 17.45 перерыв 13.00 -14.00	09.00 – 17.45 перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	08.00 – 17.45 перерыв 13.00 -14.00	09.00 – 17.45 перерыв 13.00 – 14.00
Среда	08.00 – 17.45 перерыв 13.00 -14.00	09.00 – 17.45 перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	08.00 – 17.45 перерыв 13.00 -14.00	09.00 – 17.45 перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.00 – 16.45 без перерыва	09.00 – 16.45 без перерыва
Суббота	9.00 - 15.45	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Прием граждан по выдаче документов (единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), справок осуществляется специалистами по работе с населением паспортно-учетной службы МУП «АРКЦ»:

	пр. Победы, д. 16	пр. Комсомольский, д. 69
Дни недели	Часы работы	Часы работы
Понедельник	14.00 - 17.45	Не приемный день
Вторник	14.00 - 17.45	14.00 - 17.45
Среда	Не приемный день	14.00 - 17.45
Четверг	14.00 - 17.45	14.00 - 17.45
Пятница	13.00 - 16.45	13.00 - 16.45
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 10 минут.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого Заявителя.

По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения является проверка поступившего обращения о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист предоставляет муниципальную услугу.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем документов:

- единого жилищного документа;
- копии финансово-лицевого счета;
- карточки учета собственника жилого помещения;
- справок;
- иных документов.

3.5. Прием и регистрация письменных запросов Заявителей.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации запроса является получение письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. МУП «АРКЦ» принимает запросы по адресу: г. Амурск, пр. Победы д. 16, оф. 57, приемная. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.45 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., пятница с 9.00 час. до 16.45 час. без перерыва. При подаче Заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме, виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского района Хабаровского края (www.amursk.ru.), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в МУП «АРКЦ».

3.5.3. При личной подаче письменного запроса Заявителем длительность приема запроса и его регистрация не должны превышать 15 минут.

3.5.4. Письменные запросы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются в течение 1-го рабочего дня.

3.5.5. Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация письменного запроса.

3.6. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению и проверке документов является поступление заявления ответственному специалисту.

3.6.2. Специалист проверяет правильность оформления заявления на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия заявления установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.6.3. Специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

3.6.4. После рассмотрения заявления и документов специалист организует подготовку письменного ответа Заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения данной процедуры является подготовленный письменный ответ Заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление ответа Заявителю.

3.7.1. В случае личного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги результат выполнения административных процедур передается лично Заявителю в МУП «АРКЦ».

3.7.2. В случае поступления письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответ о результате выполнения

административных процедур направляется по указанному в запросе почтовому или электронному адресам.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача документов и справок (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (кроме случаев устного обращения лично или по телефону).

3.8. Запросы Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны устные и письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МУП «АРКЦ», а также отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

4.2. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) МУП «АРКЦ», его директора и (или) работника.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) МУП «АРКЦ», его директора и (или) работника.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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; законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ МУП «АРКЦ», его директора и (или) работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока и 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 Хабаровского края, 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МУП «АРКЦ», отдел ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУП «АРКЦ» подаются директору МУП «АРКЦ». Жалобы на решения и действия (бездействия) директора МУП «АРКЦ», подаются в отдел ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МУП «АРКЦ», его директора и (или) работника может быть направлена почтовым отправлением, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (www.amursk.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование МУП «АРКЦ», его директора и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МУП «АРКЦ» его директора и (или) работника;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МУП «АРКЦ», его директора и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в МУП «АРКЦ», отдел ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, подлежит рассмотрению соответственно директором МУП

«АРКЦ», начальником отдела ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУП «АРКЦ», директора МУП «АРКЦ» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5 Регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МУП «АРКЦ», предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.9. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

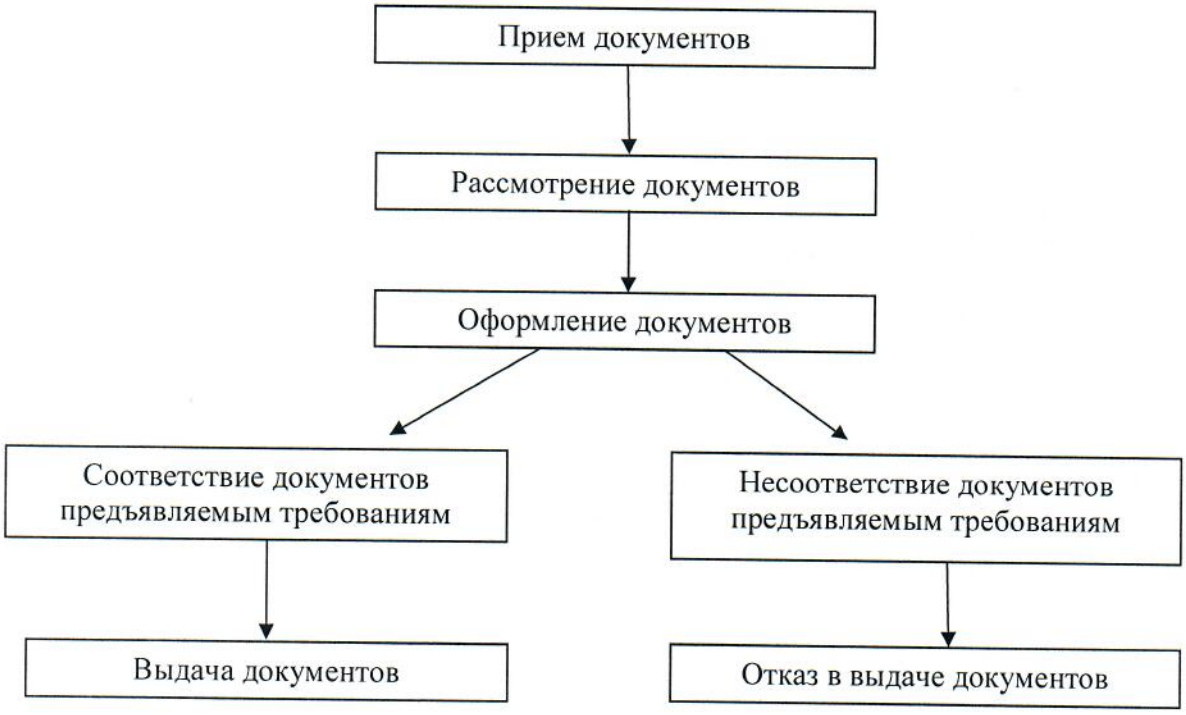
- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово-лицевого
счета, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных
документов) на территории
городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Директору МУП «АРКЦ»
от _____
проживающего по адресу_____
_____
Контактный телефон _____
Паспортные данные:
Серия_____ №_____
Выдан_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

МУП «АРКЦ»
Входящий №_____
«____»_____20___г

Отметьте ˅ напротив нужного Вам пункта:

☐ Прошу направить ответ по почте на указанный адрес
☐ Письменный ответ мне не нужен
☐ Сообщить по телефону_____

« »_____20_____г

☐ – На обработку персональных данных согласен(а) _____
/подпись/расшифровка подписи/

Заявление приняла: _____/ФИО, подпись/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово-лицевого
счета, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных
документов) на территории
городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края»

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, общая _____ кв. м, жилая _____ 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, №, дата и кем выдан ордер, договор соц. найма и т.д.)

По указанному адресу зарегистрированы:

№ 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:

№ 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.

Специалист ПУС _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово-лицевого
счета, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных
документов) на территории
городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края»

ПОКВАРТИРНАЯ КАРТОЧКА

улица

кв. д. Хабаровский край г. Амурск

Общая площадь

Владелец/наниматель

Собственность/найм

Отношение к владельцу	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с учета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово-лицевого
счета, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных
документов) на территории
городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края»

Адрес заявителя
ФИО физического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В соответствии с административным регламентом «Выдача документов (единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», МУП «АРКЦ» рассмотрело заявление

_____

(ФИО физического лица, название для юридических лиц)

На основании пункта _____ административного регламента отказано в предоставлении требуемых документов в связи

_____
_____
_____.

Специалист МУП «АРКЦ» _____