

**ГОРОД ДУДИНКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
(утратило силу с принятием постановления  
№ 66 от 21.12.2011 г.)

от 10.02.2011 г.

№ 02

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
копии финансово-лицевого счета»**

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таймыр».

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С.М. Батыль**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копии финансово-лицевого счета»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) организаций, осуществляющих обслуживание жилищного фонда и начальниками территориальных отделов поселков при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача копии финансово-лицевого счета», предоставляемую населению города Дудинки и сельских населенных пунктов включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Город Дудинка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории города Дудинки и сельских населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка»:

- группами паспортного учета расчетно-кассовых центров управляющих организаций;

- начальником территориального отдела п. Волочанка;

- начальником территориального отдела п. Усть –Авам;

- начальником территориального отдела п. Потапово;

- начальником территориального отдела п. Хантайское-Озеро;

- начальником территориального отдела п. Левинские Пески;

- информация о которых содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем копии финансово-лицевого счета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более 20 минут при личном обращении и не более 30 дней со дня приема письменного обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации ;

-Законом Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

-Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

-Уставом муниципального образования «Город Дудинка»;

-Договором управления, заключенным с собственниками жилых помещений многоквартирных домов.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-паспорт гражданина Российской Федерации и свидетельства о рождении детей, иных граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

-правоустанавливающие документы на жилое помещение;

-нотариально заверенная доверенность на совершение действий для получения результата муниципальной услуги (предоставляет доверенное лицо, действующее в интересах нанимателя жилого помещения, или в интересах собственника жилого помещения).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данным пунктом регламента, не допускается.

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

-заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7. настоящего регламента.

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

-предоставление недостоверных документов и сведений;

-отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

2.10.Расходы за предоставление муниципальной услуги включены в размер оплаты за содержание и ремонт жилого помещения.

2.11.Организация приема заявителей осуществляется:

-группой паспортного учета расчетно-кассового центра управляющей организации;

-начальниками территориальных отделов поселков.

2.12.Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан – получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком приема граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью.

2.13.Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

-доступность;

-своевременность;

-отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения настоящего административного регламента в сети интернет на официальном сайте города Дудинки: [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru);
- непосредственно в управляющей организации;
- непосредственно в территориальных отделах поселков.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами группы паспортного учета расчетно-кассового центра управляющей организации и начальниками территориальных отделов поселков, в соответствии с должностными инструкциями:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в группу паспортного учета расчетно-кассового центра управляющей организации, начальникам территориальных отделов поселков, по месту регистрации граждан лично, либо поступление запроса от заявителя на выдачу документов по почте или по электронной почте.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов специалистами, с целью установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление копии финансово-лицевого счета, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю копии финансово-лицевого счета либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Специалист отделения паспортной службы организаций обслуживающих многоквартирные дома и начальники территориальных отделов поселков, при личном обращении заявителя удостоверяет его личность и предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся в устной форме, в том числе по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалист отделения паспортной службы организаций и начальниками территориальных отделов поселков,

обслуживающих многоквартирные дома, обязан ответить в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение либо направление по почте заявителю копии финансово-лицевого счета или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управляющей организации и Руководителем Администрации города Дудинки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управляющей организации и начальниками территориальных отделов поселков положений регламента.

4.3. Контроль за сроками рассмотрения, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управляющей организации и специалистов территориальных отделов поселка.

4.4. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично к руководителю управляющей организации или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

5.4. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов, может принято одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) специалиста организаций, обслуживающих многоквартирные дома, необоснованными;

- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении.

5.5. В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение № 1 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
копии финансово лицевого счета»

**Перечень паспортных столов управляющих организаций**

Наименование	Адрес	Телефоны	Дни приема	Часы приема	e-mail
Группа паспортного учета «Расчетно кассового центра» ОАО «Таймырбыт»	647000, г.Дудинка, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района	8 (39191) 5-73-59	Вторник, четверг  Среда, суббота	15.00-18.00  10.00-13.00	<a href="mailto:taymirbit@mail.ru">taymirbit@mail.ru</a>
Начальник территориального отдела п.Волочанка	647506 Таймырский муниципальный район, п.Волочанка, ул.Центральная, д.7	8 (39191) 2-93-98	Рабочие дни	09.00-16.00	
Начальник территориального отдела п.Усть-Авам	647504 Таймырский муниципальный район, п.Усть-Авам, ул.Центральная, д.11, кв.4	8 (39191) 3-39-98	Рабочие дни	09.00-16.00	
Начальник территориального отдела п.Потапово	647503 Таймырский муниципальный район, п.Потапово, ул.Зеленая, д.2/2	8 (39191) 3-39-94	Рабочие дни	09.00-16.00	
Начальник территориального отдела п.Хантайское-Озеро	647505 Таймырский муниципальный район, п.Хантайское Озеро, ул.Павла Дибикова, д.6	8 (39191) 2-95-39	Рабочие дни	09.00-16.00	
Начальник территориального отдела п.Левинские Пески	647000 Таймырский муниципальный район, г.Дудинка, п.Левинские Пески, ул.Береговая, 7	8 (39191) 3-15-10	Рабочие дни	09.00-16.00	

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИИ ФИНАНСОВО-  
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА»**

Прием заявителя либо регистрация запроса (заявления).

Проверка документов, установление отсутствия противоречий между предоставленными документами, а также других оснований для отказа в выдаче копий финансово-лицевого счета, поквартирных карточек, справок и иных документов.

При отсутствии препятствий для выдачи документов - при письменном обращении – исполнение запроса либо уведомление об отсутствии информации, при устном обращении – выдача копии финансового лицевого счета.

При наличии препятствий для выдачи документов – при письменном обращении - письменное уведомление об отказе в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления), при устном обращении – устный отказ в выдаче копии финансово-лицевого счета.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению услуги по выдаче копии финансово-лицевого счета

Руководителю \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне копии финансово-лицевого счета

(на) \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись заявителя / фамилия, инициалы