

**Чуваш Республикн
КАНАШ ХУЛА
АДМИНИСТРАЦИЙЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КАНАШ
Чувашской Республики**

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

№ _____

Канаш хули

г. Канаш

Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги) ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Канаш Чувашской Республики от 6 декабря 2013 г. N 1340 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, о месте жительства и выписки из домовой книги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чернова В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.Н. Михайлов

Утвержден
постановлением администрации
города Канаш Чувашской Республики
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из
домовой книги)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги при выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги)».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (собственники, наниматели жилых помещений и совместно зарегистрированные в установленном законом порядке лица, наследники умершего собственника нанимателя жилого помещения), зарегистрированные в городе Канаш.

От имени Заявителя для получения муниципальной услуги могут выступать уполномоченные Заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации города Канаш Чувашской Республики (далее- Администрация), расположенной по адресу: Чувашская Республика, город Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24, либо через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Канаш Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» г. Канаш), расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Канаш, ул. Железнодорожная, д. 20, с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Канаш Чувашской Республики.

1.3.3. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике

работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. График личного приема главой администрации города Канаш (далее – глава Администрации): понедельник с 08:00 до 15:00.

1.3.5. График работы Администрации: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы АУ «МФЦ» г. Канаш: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 19.00 час, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 15.00 час, выходной день – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при запросе заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.8. Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

- о режиме работы Администрации;
- о почтовом адресе Администрации;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики;
- о номере телефона, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному запросу;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора должностное лицо Администрации должно произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, должностное лицо Администрации проводит личный прием граждан, оно может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично. Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не

должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование должностное лицо Администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.10. Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации города Канаш Чувашской Республики, использования информационных стендов.

1.3.13. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

1.3.14. На официальном Интернет-сайте региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

1.4. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ» г. Канаш.

Порядок взаимодействия специалистов АУ «МФЦ» г. Канаш по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента АУ «МФЦ» г. Канаш и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями через специалистов АУ «МФЦ» г. Канаш как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», через информационные терминалы, расположенные в АУ «МФЦ» г. Канаш.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках АУ «МФЦ» г. Канаш;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики (далее - администрацией города Канаш) и осуществляется через структурное подразделение - сектор учета и распределения жилья администрации города Канаш Чувашской Республики (далее - уполномоченное структурное подразделение).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- выдача документов (копии финансово-лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги

Прием граждан должностным лицом и специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется в режиме, указанном в приложении N 1 настоящего Административного регламента.

Консультации и справки предоставляются специалистами уполномоченного структурного подразделения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4 ст. 445, "Парламентская газета", N

4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 2002, 08.10.2003);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- домовая книга.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- свидетельство о смерти гражданина;
- свидетельство о праве собственности на жилое помещение.

2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации города Канаш, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение Администрации по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным

законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного органа руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

Основания для приостановления муниципальной услуги:

письменное заявление нанимателя или членов семьи с указанием причин и срока приостановления;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Заявления о принятии на учет регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений. Гражданину или его представителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через АУ «МФЦ» г. Канаш расписка выдается АУ «МФЦ» г. Канаш.

В случае представления в уполномоченное структурное подразделение с прилагаемыми копиями документов, не заверенными в установленном порядке, в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка выдается при представлении заверенных в установленном порядке копий прилагаемых к заявлению о принятии на учет документов либо оригиналов документов.

В случае подачи заявления о принятии на учет через АУ «МФЦ» г. Канаш датой его поступления считается день передачи АУ «МФЦ» г. Канаш такого заявления в уполномоченное структурное подразделение.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации города оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации города находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при

личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» г. Канаш.

Муниципальная услуга предоставляется в АУ «МФЦ» г. Канаш в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением АУ «МФЦ» г. Канаш осуществляет:

взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты АУ «МФЦ» г. Канаш в соответствии с графиком работы АУ «МФЦ» г. Канаш .

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в АУ «МФЦ» г. Канаш при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» г. Канаш специалист уполномоченного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в АУ «МФЦ» г. Канаш для их последующей выдачи заявителю.

АУ «МФЦ» г. Канаш несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17 Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

АУ МФЦ г. Канаш;

МП УК ЖКХ МО г. Канаш

Отдел ЗАГС администрации города Канаш;
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
по Чувашской Республике.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Первичный прием документов

В администрации города Канаш.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию города Канаш.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации города Канаш проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации города Канаш производит проверку представленного Заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента. Специалист администрации города Канаш проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист администрации города Канаш может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления по мере необходимости.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. На каждом экземпляре расписки о принятых документах (далее - расписка) специалистом администрации ставится входящий номер заявления, одна из расписок приобщается к заявлению, вторая выдается заявителю на руки.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений.

В АУ «МФЦ» г. Канаш:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление в АУ «МФЦ» г. Канаш лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента, специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Управление, 3-ий остается в АУ «МФЦ» г. Канаш в соответствии с действующими правилами ведения учета документов).

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка-уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» г. Канаш в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» г. Канаш в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия Заявления с приложенными документами.

При подаче документов через АУ «МФЦ» г. Канаш, специалист АУ «МФЦ» г. Канаш производит прием от граждан полного пакета документов и передает их специалисту уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации города Канаш о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3-х дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию)

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом уполномоченного структурного подразделения производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями. В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» г. Канаш в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ» г. Канаш в уполномоченное структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

- готовит необходимые запросы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 3 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является проверка документов заявителя и направление необходимых запросов

3.1.4. Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги)

Основанием для начала административной процедуры является проверенный пакет документов. Специалистом уполномоченного структурного подразделения готовится запрашиваемый документ (копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, ордера, выписки из домовой книги, справок, выписки из лицевого счета).

Копия финансово-лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги, заверяется печатью и подписью ответственного лица. Заверенная копия выдается гражданину или в АУ «МФЦ» г. Канаш, о чем делается запись в книге выдачи копий, получение удостоверяется подписью гражданина или специалиста АУ «МФЦ» г. Канаш.

Результатом административной процедуры является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги).

3.1.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом уполномоченного структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента. В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист уполномоченного структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

Далее специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» г. Канаш, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ «МФЦ» г. Канаш письменный отказ администрации города об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин и возможностей их устранения. К письменному отказу прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ «МФЦ» г. Канаш в день поступления письменного отказа фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Письменный отказ с указанием причин и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ» г. Канаш, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «МФЦ» г. Канаш фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (оригинал).

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Чувашской Республики", официальном сайте органов местного самоуправления г. Канаш Чувашской Республики.

Заявление на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление было предоставлено в АУ "МФЦ" г. Канаш, используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики". При регистрации Заявления заявителю выдается расписка о принятии Заявления, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, на основании распоряжения администрации города Канаш, уполномоченным органом проводится проверка полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного подразделения при оказании ими муниципальной услуги.

4.4. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная объединениями и организациями.

4.5. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки заместитель главы администрации города Канаш, курирующий предоставление муниципальной услуги, дает указания по устранению выявленных

нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при оказании муниципальной услуги, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Приложение №10 к административному регламенту).

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» г. Канаш, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления города Канаш Чувашской Республики, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного отдела.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица;
- б) нарушение срока оказания муниципальной услуги;
- в) требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации города Канаш для оказания муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации города Канаш для оказания муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации города Канаш;
- е) затребование с заинтересованных лиц при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации города Канаш;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.5. Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного подразделения, должностного лица, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в

судебном порядке.

5.12. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в административную комиссию администрации города Канаш Чувашской Республики.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги Выдача
документов (копии финансово-лицевого счета,

ордера, выписки из домовой книги).

Сведения о месте нахождения и графике работы

Администрация города Канаш Чувашской Республики

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д.24

Адрес сайта администрации города Канаш в сети Интернет: www.gkan.cap.ru

Адрес электронной почты: gkan@cap.ru

Тел./факс: 2-12-15 (факс)

должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Заместитель главы - начальник отдела имущественных и земельных отношений		8835332-12-44	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Заведующий сектором учета и распределения жилья		8835332-27-55	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Ведущий специалист эксперт сектора учета и распределения жилья		8835332-27-55	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

График работы администрации города Канаш: понедельник - пятница с 8 00 до 17 00 ч., перерыв на обед с 12 00 до 13 00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

АУ "МФЦ" г. Канаш

Адрес: 429335, г. Канаш, ул. Железнодорожная, д. 20

Адрес сайта АУ "МФЦ" г. Канаш интернет:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=61&id=1405406&title=Mnogofunkcionalnij_centr

Адрес электронной почты: mfc@gkan.cap.ru

Тел./факс: 2-18-06

График работы АУ "МФЦ" г. Канаш: понедельник, вторник, четверг, пятница, 8:00 - 19:00 ч., среда 8:00 - 20:00 ч, суббота 8:00 - 15:00 ч., выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
документов (копии финансово-лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги).

Блок-схема

«Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги)»

Подача гражданином заявления о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги) и документов к нему



Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги



Представленные гражданином заявление документы проверяются специалистом уполномоченного структурного подразделения



да



нет

Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги).

Готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения вручается заявителю