



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2016

№ 1400

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Ю.В. Иванова.

**Заместитель главы администрации  
городского округа «Город Лесной»  
по режиму и безопасности**

**Е.С. Кынкурогов**

**Административный регламент предоставления  
муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр»  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок  
и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»**

**I. Общие положения**

**Отношения, которые регулирует административный регламент**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (далее — административный регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»), определяет порядок, сроки, последовательность действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписок из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга) могут быть:

- физические лица-жители городского округа «Город Лесной»;
- юридические лица;
- заинтересованные лица (представители по доверенности), обратившиеся в МБУ «РКЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или в электронной форме (далее – заявители).

**Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. При личном обращении заявителя непосредственно в МБУ «РКЦ» по адресу: г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 35 или по телефону секретаря 8 (34342) 6-80-28;

- по вопросам получения копии финансово-лицевого счета ведется прием заявителей бухгалтерами участков в кабинетах № 7, 8, 9 по графику:

Понедельник	9.00 – 11.00	14.00-18.15
Вторник	9.00 – 11.00	14.00-18.15
Среда	9.00 – 11.00	14.00-18.15
Четверг	9.00 – 11.00	14.00-18.15
Пятница	Не приемный день	
Перерыв на обед	13.00 – 14.00	
Регламентированный перерыв	16.15 – 16.30	

при обращении по телефону:

- участок № 1 (кабинет № 7) - 8 (34342) 6-66-71;
- участок № 2 (кабинет № 8) - 8 (34342) 6-66-64;

- участок № 3 (кабинет № 9) - 8 (34342) 6-29-77.

- по вопросам получения справок о зарегистрированных лицах (далее – справка о составе семьи), о месте регистрации и т.д. ведется прием заявителей специалистами отдела адресно-справочной работы по графику:

Понедельник	09.00 – 11.00	15.00-18.00
Вторник	15.00 - 17.00	
Среда	08.00 – 11.00	14.00-17.00
Четверг	09.00 – 11.00	15.00-18.00
Пятница	08.00 – 11.00	

адреса и телефоны:

Домоуправление № 1, № 2	тел. 4-06-64	г. Лесной, ул. Ленина, д. 64
Домоуправление № 3, № 4	тел. 6-18-93	г. Лесной, ул. Ленина, д. 64
Домоуправление № 5	тел. 6-18-93	г. Лесной, ул. Ленина, д. 64
Домоуправление № 6	тел. 4-26-68	г. Лесной, ул. Ленина, д. 64
Домоуправление № 7	тел. 4-26-68	г. Лесной, ул. Ленина, д. 64

Прием в домоуправление № 9 ведется по адресу: поселок Таежный, ул. Труда, д. 13, тел. 5-23-46 по следующему графику:

Понедельник, Среда	8.30 – 12.30
Четверг	13.30 – 17.30
Вторник, Пятница	не приемный день

- по вопросам получения выписок из домовой книги собственников жилых домов, расположенных на территории домоуправлений № 1, 3, 4, 6 городского округа «Город Лесной» прием заявителей ведут специалисты отдела адресно-справочной работы по следующему графику:

Понедельник, Четверг	09.00 – 11.00	15.00-18.00
Вторник	15.00 - 17.00	
Среда	08.00 - 11.00	14.00-17.00
Пятница	08.00 - 11.00	

- по вопросам получения выписок из домовой книги собственников жилых домов, расположенных на присоединенных территориях городского округа «Город Лесной» прием заявителей ведется ведущим специалистом по ведению учета личных подсобных хозяйств по следующему графику:

- поселок Таежный, ул. Труда, д. 13:

Понедельник	14.00-17.15
Среда	14.00-17.15
Четверг	09.00-12.15

- поселок Чащавита, ул. Клубная, д. 1А:

Вторник	14.00-18.15
Пятница	09.00-14.00

- здание МБУ «РКЦ», ул. Юбилейная, д. 35:

Понедельник, Вторник, Среда	08.00-10.30
Четверг	14.00-18.00
Пятница	16.00-17.00

1.3.2. Лично у специалиста Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Телефон: 8-800-700-000-4, 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.3. В средствах массовой информации (местные печатные издания и телевидение).

1.3.4. На официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» – [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru).

1.3.5. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.6. На информационных стендах, расположенных в МБУ «РКЦ».

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- порядок заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты МБУ «РКЦ», предоставляющего муниципальную услугу, а также Отдела МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информацию об административном регламенте;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием телефонной связи) осуществляется по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответе на телефонный звонок специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя об интересующих его вопросах, непосредственно касающихся предоставления муниципальной услуги, избегать конфликтных ситуаций.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом МБУ «РКЦ» осуществляется не более 15 минут.

1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

1.8. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, в том числе поступившего в электронной форме. Письменная информация предоставляется специалистом путем направления ответа по почте либо электронной почтой (в случае поступления заявления на электронную почту МБУ «РКЦ»).

Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации заявления, согласно Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2. «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»».

### **Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ «РКЦ» и Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии финансово - лицевого счета;
- выдача выписки из финансово-лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения;
- выдача справки о регистрации нанимателя и членов его семьи по адресу для приватизации жилого помещения (по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента);
- выдача справки о составе семьи гражданина на фактическую дату, с учетом выбывших граждан за последние три года, в целях совершения сделок с недвижимостью (по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента);
- выдача справки о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату (по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента);
- выдача справки о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса) (по форме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента);
- выдача справки о совместном проживании с умершим/о регистрации на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего (по форме согласно приложению № 5 настоящего административного регламента);
- выдача справки о составе семьи (по форме согласно приложению № 6 настоящего административного регламента);
- выдача выписки из домовых книг, квартирных карточек (по форме согласно приложению № 7 настоящего административного регламента);
- выдача справки об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе - отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета);
- выдача справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг (по форме согласно приложению № 8 настоящего административного регламента);

- выдача акта сверки начисленной и внесенной платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

При наличии оснований результатом предоставления услуги может явиться отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сведения о должностных лицах, ответственных за выдачу результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является:

- **бухгалтер** (по выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из финансово-лицевого счета собственника (нанимателя жилого помещения), справки об оплате жилого помещения, справки об отсутствии/наличии задолженности);
- **специалист отдела адресно-справочной работы** (по выдаче выписок из домовой книги, справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства и иных документов);
- **ведущий специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств** (по выдаче выписок из домовой книги);
- специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- При личном обращении заявителя или уполномоченного им лица, и при наличии сведений в МБУ «РКЦ», справки и иные документы выдаются в течение 15 минут;
- При письменном обращении заявителя не более 30-ти дней с даты регистрации заявления.

2.4.1. При отсутствии информации в МБУ «РКЦ», а также в случае, если МБУ «РКЦ» не уполномочено получать информацию, указанную заявителем, из других органов и учреждений и (или) предоставлять информацию, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление, содержащее мотивированный отказ должно быть направлено заявителю не позднее 30-ти дней с момента регистрации письменного обращения (заявления).

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 09.09.2014 № 1717;

- Иными нормативными актами, принимаемыми на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, в случае, если ими регулируются вопросы, связанные с предоставлением услуги.

**Исчерпывающий перечень документов и информации,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их представления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного запроса или письменного обращения (заявление) на имя директора МБУ «РКЦ» либо в Отдел МФЦ, по форме согласно приложению № 9 настоящего административного регламента с предоставлением следующих документов:

2.6.1 Для получения копии финансово-лицевого счета; выписки из финансово-лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- правоустанавливающий документ на жилое помещение.

2.6.2. Для получения справки об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета); справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг; акта сверки начисленной и внесенной платы за жилое помещение и коммунальные услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- правоустанавливающий документ на жилое помещение.

2.6.3. Для получения справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- свидетельство о смерти гражданина;
- правоустанавливающий документ на жилое помещение.

2.6.4. Для получения справки о составе семьи, справки о составе семьи гражданина на фактическую дату с учетом выбывших граждан за последние три года в целях совершения сделок с недвижимостью:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

При отсутствии у заявителя регистрации в жилом помещении дополнительно предоставляется правоустанавливающий документ на данное жилое помещение.

2.6.5. Для получения справки о регистрации нанимателя и членов его семьи по адресу для приватизации жилого помещения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

2.6.6. Для получения справки о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату, справки о месте регистрации за прошедший период:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

2.6.7. Для получения выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- домовая книга;
- правоустанавливающий документ на жилое помещение.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предоставляется:

- доверенность на получение сведений, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при необходимости) или документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2.7. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

2.8. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.9. Специалист МБУ «РКЦ» либо специалист Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации либо при наличии в запрашиваемом документе персональных данных постороннего лица и др.).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МБУ «РКЦ» для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Заявление на получение муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации.

2.15.1. Заявление на получение муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

2.15.2. Заявление с приложением копий документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, может быть направлено гражданином по почте.



2.15.3. Регистрация письменного обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в срок, не превышающий 3-х дней.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ, регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.16.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, помещение должно быть размещено на первом этаже здания и оборудовано отдельным входом;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;
- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы.

2.16.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- обеспечен беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- организовано сопровождение сотрудниками учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещено оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Помещение должно быть оборудовано местами ожидания. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.18. Прием заявителей услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.19. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.20. Специалисты, занятые приемом заявителей, обеспечиваются личными информационными табличками, с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

2.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, одним специалистом одновременно ведется прием только одного человека.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

2.23. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 1.7. настоящего административного регламента.

#### **Особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде**

2.24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальных услуг;
- подготовка и предоставление требуемого документа гражданам.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

### **Исполнение устного запроса заявителя**

3.1. На основании устного запроса и предоставленных документов, указанных в пункте 15 раздела II настоящего административного регламента и при наличии требуемой информации в МБУ «РКЦ», заявителю выдаются в течение 15 минут следующие документы:

- справка о регистрации нанимателя и членов его семьи по адресу для приватизации жилого помещения;
- справка в целях совершения сделок с недвижимостью;
- справка о совместном проживании с умершим/о регистрации на день смерти/о снятии с регистрационного учета умершего;
- справка о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса);
- справка о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату;
- справка о составе семьи;
- справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг.

3.1.1. Выписки из домовых книг, поквартирных карточек могут быть выданы в течение 3-х дней, в связи необходимостью обращения к архивным документам и индивидуальной работой с домовой книгой.

### **Прием и регистрация поступившего обращения (заявления) и документов**

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- личное обращение заявителя или его представителя с документами, необходимыми для выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов);
- поступление письменного заявления с документами, необходимыми для выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов).

3.3. Прием заявителей и предварительную проверку документов необходимых для выдачи запрашиваемого документа, осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия в соответствии с должностными инструкциями, в пределах своих полномочий.

Специалист МБУ «РКЦ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность представителя обращаться от имени заявителя;
- уточняет предмет обращения и оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам и правильности заполнения заявления и иных документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- проводит проверку документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений (Приложение № 11 настоящего административного регламента);

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Регистрации подлежат все заявления, поступившие в МБУ «РКЦ» либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

3.5. Средняя продолжительность административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 30 минут.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу в МБУ «РКЦ» полученного пакета документа в срок не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления и приложенных документов.

### **Проверка поступившего заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Поступившее и зарегистрированное заявление проверяется на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа являются:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации либо при наличии в запрашиваемом документе персональных данных постороннего лица и др.).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в виде письма за подписью руководителя. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть направлен в течение 5 рабочих дней с момента его вынесения.

При отсутствии в заявлении адреса, мотивированный отказ не направляется заявителю и хранится в МБУ «РКЦ» до его востребования заявителем.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ «РКЦ» в течение 3-х рабочих дней осуществляет передачу мотивированного отказа заявителю в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

### **Выдача документа**

3.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует подготовленный документ и совершает одно из следующих действий:

- выдает справку (выписку) на руки заявителя;
- готовит сопроводительное письмо о направлении документа, в случае отправки почтой;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма директором МБУ «РКЦ»;
- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю.

3.10. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист, ответственный за предоставление услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением документа по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении;
- в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответ заявителю осуществляется через Систему исполнения регламентов и результат муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя;
- в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ подготовленный документ специалист МБУ «РКЦ» в течение 3-х рабочих дней направляет с сопроводительным письмом в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

## **IV. Формы и порядок контроля исполнения административного регламента**

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом (далее — текущий контроль) и принятием решений специалистом МБУ «РКЦ» осуществляется директором МБУ «РКЦ».

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за:

- соблюдение графика приема граждан;
- распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- сохранность документов, поступивших от заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо в получении информации, в том числе в виде консультации;
- ненадлежащее оформление затребованных документов;
- недостоверность сведений в выдаваемых документах;
- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора МБУ «РКЦ». Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются Актом. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Составленный Акт должен содержать не только выявленные недостатки, но и предложения по их устранению. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов МБУ «РКЦ», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующем случае:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалистов МБУ «РКЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество специалиста, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа «Город Лесной» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.3. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случае, если:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУ «РКЦ», вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Жалоба, поступившая в МБУ «РКЦ», подлежит рассмотрению директором МБУ «РКЦ», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «РКЦ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, директор МБУ «РКЦ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Муниципальное бюджетное учреждение  
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.  
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35  
тел. (34342) 6-80-28

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, справок и иных документов) жителям городского  
округа «Город Лесной»

В МКУ «Имущественное казначейство»  
города Лесного Свердловской области

## СПРАВКА № \_\_\_\_\_

Дана в том, что по адресу:  
**г. Лесной Свердловской обл.**

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Зарегистрированы по месту жительства:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации

Сведения о ранее проживающих граждан, снятых с учета в течении предшествующих дате выдачи справки трех лет, причина снятия с регистрационного учета

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата и причина снятия с учета

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации  
Для предоставления по месту требования.

**СПЕЦИАЛИСТ** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Муниципальное бюджетное учреждение  
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.  
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35  
тел. (34342) 6-80-28

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-  
кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, справок и иных документов) жителям городского  
округа «Город Лесной»

В Управление Федеральной регистрационной  
службы по Свердловской области

## СПРАВКА № \_\_\_\_\_

Дана в том, что по адресу:

**г. Лесной Свердловской обл.**

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Зарегистрированы по месту жительства:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации

Сведения о выбывших гражданах, снятых с регистрационного учета в  
течении предшествующих дате выдачи справки трех лет.

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата снятия с учета

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации (домовой  
книги)

Для предоставления по месту требования.

**СПЕЦИАЛИСТ** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Муниципальное бюджетное учреждение  
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.  
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35  
тел. (34342) 6-80-28

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, справок и иных документов) жителям городского  
округа «Город Лесной»

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

ДАНА В ТОМ, ЧТО ПО АДРЕСУ:

**г. Лесной Свердловской обл.**

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

Зарегистрирован(а) по месту жительства с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации (домовой книги)

Для предоставления по месту требования.

**СПЕЦИАЛИСТ** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-  
лицевого счета, выписки из домовой книги,  
справок и иных документов) жителям  
городского округа «Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение  
**«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»**

624205 Свердловская обл.  
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35  
тел. (34342) 6-80-28

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

ДАНА В ТОМ, ЧТО ПО АДРЕСУ:  
**г. Лесной Свердловской обл.**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства : \_\_\_\_\_  
Снят(а) с регистрационного учета : \_\_\_\_\_  
Выбыл : \_\_\_\_\_

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации (домовой книги)  
Для предоставления по месту требования.

**СПЕЦИАЛИСТ** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого  
счета, выписки из домовой книги, справок и иных  
документов) жителям городского округа «Город  
Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение  
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.  
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35  
тел. (34342) 6-80-28

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

ДАНА В ТОМ, ЧТО ПО АДРЕСУ:

**г. Лесной Свердловской обл.**

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

Был зарегистрирован \_\_\_\_\_ снят с рег. учета \_\_\_\_\_ Умер: \_\_\_\_\_

Совместно с ним были зарегистрированы:

	Фамилия, Имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации (домовой книги)

Для предоставления по месту требования.

**СПЕЦИАЛИСТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**

Муниципальное бюджетное учреждение  
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.  
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35  
тел. (34342) 6-80-28

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, справок и иных документов) жителям городского  
округа «Город Лесной»

## СПРАВКА № \_\_\_\_\_

ДАНА В ТОМ, ЧТО ПО АДРЕСУ:

**г. Лесной Свердловской области**

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Зарегистрированы по месту жительства:

	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации	Дата снятия с регистрационного учета
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации (домовой книги)

Для предоставления по месту требования.

**СПЕЦИАЛИСТ** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги, справок и иных доку

**В Ы П И С К А № \_\_\_\_\_**

**ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ (ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ) ДОМА № \_\_\_\_\_**  
**КВАРТИРЫ № \_\_\_\_\_ ПО УЛИЦЕ \_\_\_\_\_**  
**Г. ЛЕСНОГО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА)**

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, В Т.Ч. ДЕТЕЙ ДО 14- ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА. МЕСТО РОЖДЕНИЯ (РЕСПУБЛИКА, КРАЙ, ОБЛАСТЬ, ОКРУГ, РАЙОН, ГОРОД, ПГТ, СЕЛО, ДЕРЕВНЯ, АУЛ)	ДАТА РОЖДЕНИЯ	КОГДА И ОТКУДА ПРИБЫЛ	ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ (ВИД, СЕРИЯ И НОМЕР, КОГДА И КАКИМ ОРГАНОМ, УЧРЕЖДЕНИЕМ ВЫДАН)	ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И ДАТА	ОТМЕТКА О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИ ОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И ДАТА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ГОД      ВЫПИСКА ВЕРНА:

**СПЕЦИАЛИСТ**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

РЕГИСТРАЦИЮ

ДОЛЖНОСТЬ И ПОДПИСЬ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА

**М.П.**





**Приложение № 8**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-  
лицевого счета, выписки из домовой книги,  
справок и иных документов) жителям  
городского округа «Город Лесной»

	<b>СПРАВКА № _____</b>
	от «___» _____ 201 г.
Дана гр. _____	
Зарегистрированному(ой) _____ ул. _____, Д. _____, кв. _____	
об/ пл. ___ м2, жил/пл. _____ м2. состав семьи _____ ( _____ ) человек(а)	
В том, что у него (нее):	
1. задолженность по оплате за содержание жилья и коммунальным услугам _____ ( _____ )	
цифрами	прописью
_____ )руб. _____ копеек	
2. задолженность по пени _____ ( _____ )	
прописью	цифрами
_____ )руб. _____ копеек	
Бухгалтер МБУ «РКЦ» Участок № _____ / _____ /	ФИО
	подпись
<i>М.П.</i>	
Юрисконсульт МБУ «РКЦ» _____ / _____ /	
	подпись
«___» _____ 201 г.	

**Приложение № 9**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-  
лицевого счета, выписки из домовой книги,  
справок и иных документов) жителям  
городского округа «Город Лесной»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

ДИРЕКТОРУ МБУ «РКЦ» \_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ)

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ПО АДРЕСУ:  
\_\_\_\_\_

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ СПРАВКУ (ВЫПИСКУ, КОПИЮ И Т.Д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛАГАЮ:

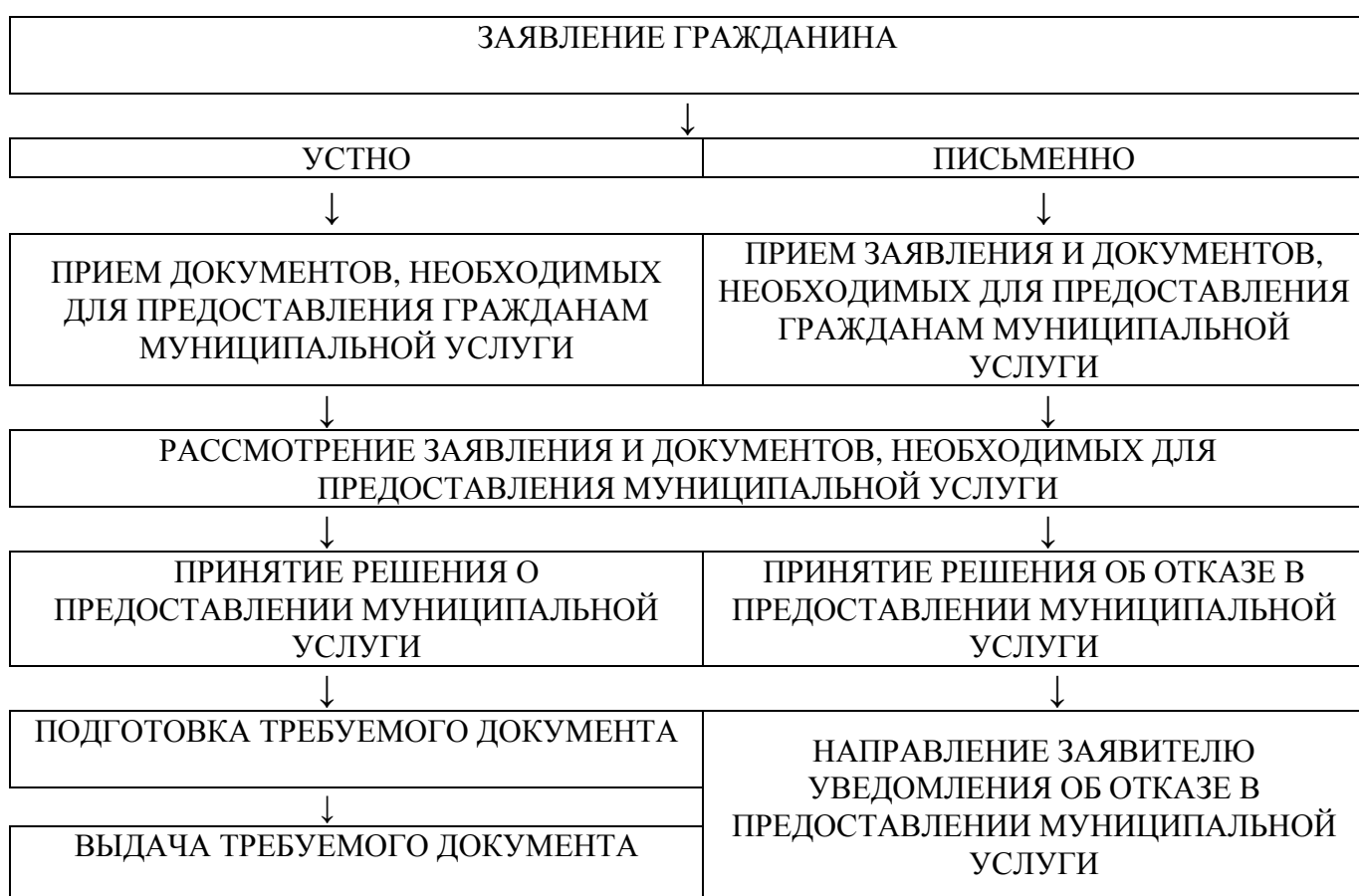
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ: \_\_\_\_\_

ДАТА: \_\_\_\_\_

**Приложение № 10**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-  
лицевого счета, выписки из домовой книги,  
справок и иных документов) жителям  
городского округа «Город Лесной»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КОПИИ**  
**ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И**  
**ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»)**



**Приложение № 11**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-  
лицевого счета, выписки из домовой книги,  
справок и иных документов) жителям  
городского округа «Город Лесной»

**Ж У Р Н А Л**  
учета и регистрации заявлений

<b>ВХОД № ДАТА</b>	<b>Ф И О</b>	<b>АДРЕС</b>	<b>ПРИЧИНА</b>	<b>ДАТА ПОДПИСЬ</b>	<b>БУХГАЛТЕР</b>

**Приложение № 12**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-  
лицевого счета, выписки из домовой книги,  
справок и иных документов) жителям  
городского округа «Город Лесной»

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации справок**

<b>№</b>	<b>ДАТА</b>	<b>Ф И О</b>	<b>АДРЕС</b>	<b>ДОЛГ</b>	<b>УЧАСТОК</b>

**Приложение № 13**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-  
лицевого счета, выписки из домовой книги,  
справок и иных документов) жителям  
городского округа «Город Лесной»

**Ж У Р Н А Л**  
**учета выдачи справок**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Адрес</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись получателя</b>