



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2012 г.

№ 95

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» МУП «ЖЭУ Старопромысловского района г. Грозного»

В соответствии с требованиями Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 №38, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» МУП «ЖЭУ Старопромысловского района г. Грозного» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Грозного - председателя Комитета городского хозяйства г. Грозного И.М. Борщигова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в грозненской городской газете «Столица иннос» и подлежит размещению на официальном интернет-сайте Мэрии города Грозного.

Мэр г. Грозного



И.В.Кадыров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»
МУП «ЖЭУ Старопромысловского района г. Грозного»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - регламент) разработан и устанавливает требования к предоставлению данной муниципальной услуги в целях повышения качества ее оказания в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года №38.

1.1.1. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги по выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов).

1.1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Регламент разработан МУП «ЖЭУ Старопромысловского района г. Грозного».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель, Заявители).

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- а) физические лица, в том числе иностранные граждане;
- б) юридические лица;
- в) органы государственной власти РФ;
- г) суды;
- д) правоохранительные органы;
- е) органы местного самоуправления.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.2.4. Запросы от органов государственной власти, судов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления подписываются руководителем (лицом его замещающим), либо уполномоченным лицом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. МУП «ЖЭУ Старопромысловского района г. Грозного», (далее – МУП СЖЭУ), расположено по адресу: 364059, ул. Новаторов, дом 17, телефон 8 (8712) 33- 28- 43.

Электронный адрес для направления обращений: MUP - SGEU @mail.ru
- электронной адрес Мэрии г. Грозного: grozmer@gmail.com,
на сайт Мэрии г. Грозного :[http //grozmer.ru](http://grozmer.ru)

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00
перерыв с 13-00 до 14-00
выходные дни: суббота, воскресенье.
- диспетчерская служба – круглосуточно.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы исполнителя муниципальной услуги структурных подразделений МУП СЖЭУ осуществляется по адресу, указанному в приложении 1 регламента.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным специалистом МУП СЖЭУ при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах;
- в) о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним

требованиям;

- г) о времени приёма заявителей;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) доступность получения информации;
- д) оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- а) устного консультирования;
- б) письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом МУП «СЖЭУ» (далее - специалист) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов МУП «СЖЭУ».

Приём заявителей осуществляется специалистом в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в МУП «СЖЭУ» осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником МУП

«СЖЭУ» или его заместителями.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 дней со дня поступления обращения.

1.3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги находится на стенде в МУП СЖЭУ, а также можно ознакомиться на портале предоставления муниципальных услуг (функций) Мэрии города Грозного.

На информационных стендах в МУП «СЖЭУ» размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- в) перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения документов;
- д) график работы, почтовый адрес и электронной почты, номера телефонов и факса;
- е) перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – МУП «ЖЭУ Старопромысловского района г. Грозного».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо отрицательного ответа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Заявителю:

- а) копии финансово-лицевого счета для приватизации жилого помещения – в день обращения;
- б) копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в день обращения;
- в) справки для предоставления нотариусу – в день обращения;
- г) справки о составе семьи – в день обращения;
- д) справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении – в день обращения;
- е) акта проверки жилищных условий – 3 дня;
- ж) выписки из домовой книги - в день обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 24.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- д) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- ж) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- з) Устав города Грозного;
- и) постановление Мэрии города Грозного от 30.07.2012 №38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;
- к) Устав Муниципального унитарного предприятия "ЖЭУ Старопромысловского района г. Грозного".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать:

а) документы, необходимые для выдачи тех или иных справок: паспорт, свидетельство о рождении ребенка, домовая книга, свидетельство о государственной регистрации собственности жилого помещения; архивная справка и т.д..

б) запрос по форме установленной регламентом (приложение 6)

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителем не полного комплекта документов в случае личного обращения с целью получения муниципальной услуги;

б) в случае предоставления заявителем не полного комплекта документов специалист МУП «СЖЭУ» вправе возвратить документы заявителю до устранения выявленных недостатков.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов у заявителя, подтверждающие его полномочия или личность (паспорт);

б) невозможность прочтения текста;

в) в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

г) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

д) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

е) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации;

ж) документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем представления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.);

з) отсутствие в учреждении информации, запрашиваемой получателем услуги.

2.9. Перечень услуг для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявитель представляет в паспортную службу заявление в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания

заявителя, иные документы (по желанию заявителя).

2.9.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговорённые исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

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

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- а) максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- б) максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут;
- в) максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя – в течение дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Здание МУП «СЖЭУ» оборудовано входом, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой.

2.12.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации МУП «СЖЭУ».

В помещении должны быть отведены места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст регламента (полная версия - на Интернет - сайте, извлечения - на информационном стенде);
- в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- г) режим приема заявителей;
- д) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в администрации.

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

Последовательность выполнения административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги, приведены в блок-схеме (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.1. Описание заявителей муниципальной услуги

3.1.1. Заявителями муниципальной услуги являются жители многоквартирных жилых домов, организации и предприятия независимо от формы собственности.

3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

3.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в МУП «СЖЭУ».

3.2.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

а) в отдел прогнозирования и экономического анализа (далее – ОП и ЭА) МУП «СЖЭУ», расположенный по адресу: г. Грозный, ул. Новаторов, дом 17, телефон 8 (8712) 33- 28- 43.

б) в производственно – технический отдел (далее – ПТО), расположенный по адресу: г. Грозный, ул. Новаторов, дом 17, телефон 8 (8712) 33- 28- 43.

Электронный адрес для направления обращений: **MUP - SGEU**
@mail.ru

3.2.4. График работы отдела ОП и ЭА и отдела ПТО МУП СЖЭУ:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

3.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема

3.3.1. Общим требованием к оформлению документов является письменное обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги, оформляется заявителем в форме заявления, в котором в обязательном порядке должно быть указано:

- а) наименование органа, в которое направляет письменное обращение (МУП СЖЭУ);
- б) фамилия, имя, отчество, руководителя предоставляющего муниципальную услугу;
- в) должность соответствующего лица предоставляющего муниципальную услугу (начальник МУП СЖЭУ);
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- д) изложение сути обращения;
- е) личная подпись заявителя;
- ж) дата обращения;
- з) письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

3.3.2 Описание последовательности действий при получении муниципальной услуги.

Предоставляемая муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) рассмотрение письменного обращения заявителя;
- в) направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- г) подготовка и направление ответов заявителям, обоснование отказа от предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. Результатом административной процедуры является "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" или отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Если документы представлены полностью и соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, специалист МУП «СЖЭУ» регистрирует документы в журнале входящей документации, подтверждая факт приема документов от заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется начальником муниципального предприятия.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами паспортной службы учреждения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом руководителя формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. Персональная ответственность специалистов паспортной службы учреждения, ответственных за муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок предоставления муниципальных услуг потребителям, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством РФ и ЧР.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования может быть нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) отсутствует фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, в течение 7 дней с момента получения обращения;

г) если в письменном обращении содержится нецензурная брань, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица. Заявителю сообщается письменно о недопустимости злоупотребления правом;

д) если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования может быть несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право письменно затребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и подготовки жалобы.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться

с жалобой лично к начальнику МУП СЖЭУ в часы приема граждан (по вторникам с 10.00 до 12.00, по пятницам 15.00 до 16.00) или направить письменную жалобу в Мэрию города.

5.7. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация производится в день поступления.

5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Административному регламенту

**Почтовый адрес, контактные телефоны
структурных подразделений МУП СЖЭУ**

Наименование подразделений	Занимаемая должность - Ф.И.О.	Адрес	№ телефона
РЭУ № 1	начальник – Сельмурзаев Сайд-Хусейн Нурдиевич	ул. Каменщиков, 10	8-928-890-71-59
РЭУ № 2	начальник – Мусостов Майрбек Даутович	ул. Каменщиков, 10	8-938-902-53-46
РЭУ № 3	начальник – Унаев Варсултан	ул. ул. Ялтинская, 24	8-928-089-89-65
РЭУ № 4	начальник – Виситов Абубакар Исаевич	Ул. Библиотечная, 117	8-928-088-22-21
РЭУ № 5	начальник – Эдилов Висерг Ахмедович	г-к Маяковского, 142	8-928-018-19-90
РЭУ № 6	начальник – Джаватханов Муса Султанович	Автотрест	8-928-024-11-31
РЭУ № 7	начальник – Абубакиров Ахмед Хармисович	г-к Маяковского, 100	8-928-895-09-15
РЭУ № 8	начальник – Абдурахманов Хож-Ахмед	г-к Маяковского, 134	8-928-887-72-73
РЭУ № 9	начальник – Тасуханов Джалавди Абдул-Халимович	г-к Маяковского, 72	8-928-786-72-64
Аварийно-диспетчерская служба	начальник – Идрисов Анатолий Исаевич	ул. Новаторов, 17	8-928-024-01-90
Жилищно-паспортная служба	ст. паспортист – Самадова Тоита Абдулаевна	ул. Новаторов, 17	8-928-739-37-58

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма справки с места жительства

СПРАВКА

Дана гр-ну (ке)

в том, что он (она) проживает по

адресу: _____

дом

№ _____ кв. № _____

и

имеет

следующий

состав

семьи: _____

1. _____

2. _____

3. _____

3. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Паспортист

(Фамилия И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма выписки из домовой книги

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИпо
адресу _____

п/ п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Когда и откуда прибыл	Родственное отношение к домовладельцу	Кем, когда и на какой срок выдан паспорт, указать серию и номер	Указать место работы и занимаемую должность	Отметка о регистрации по месту жительства, указать дату	когда и куда выбывал, и на какой срок.
---------	------------------------------	-----------------	-----------------------------	--	--	---	---	---

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма заявления

Начальнику МУП СЖЭУ

от

прожив. по адресу:

Заявление

Прошу Вас открыть лицевой счет на мое имя

по адресу _____
на _____ основании

подпись

дата

Форма лицевого счета квартиросъемщика

Лицевой счет квартиросъемщика № _____

Управление _____ домами № _____ района _____

Фамилия.И.О.. _____ квартиросъемщика

ул. _____ д.№ _____

корп. _____ кв.№ _____ этаж _____ тел. _____

удобства _____ центральное отопление, водопровод, канализация, горячая вода, газ, ванна. лифт, электроосвещение

подчеркнуть

Характеристика занимаемой площади				Всего площадь м ²	% скидок на дефекты и отсутств.удобств							До - по лн.	Из-лишки	
					те мн ..	н/те мн.	по дв.	п/п од.	прох одн.	сы ра я	ку хн я			ма н-са рд а
Количество комнат														
Количество кв. метров														
Разные отметки					Льготная оплата, № пенс. книжки, кем выдана, дата									
Ордер на занятие площади, кем выдан, №, дата					Право на дополнит. площадь, кем выдано, №, дата									
Бронирование площади, кем выдано, № дата					Пребывание жильцов в Сов .Арм; № воинской части, дата									
Дата прибытия	Временное или постоянное жительство	Дата выбытия	Фамилия, имя, отчество			Год рождения	Родственные отношения с квартиросъемщиком				Место работы и должность			

[illegible]

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма акта проверки жилищных условий заявителя

Акт

проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт _____
« _____ » _____ 2010г.

Комиссия _____ в _____ составе:

Проверила _____ жилищные условия
гр. _____
проживающего в доме № _____ корпус № _____ кв. № _____
ул. _____

1. Занимаемое _____ жилое _____ помещение

(местного Совета народных
депутатов, ведомства,

_____ жилищно-строительного кооператива, на праве личной собственности)

состоит из _____ комнат жилой площадью _____ кв.метров.
Размер
каждой комнаты _____ кв.метров. Комнаты на
_____ этаже
в _____ этажном _____ доме. Дом

(камен.панельн.деревян.ве

тхий.аварийный)

Комнаты _____ Квартира

(сухие, сырые, светлые, темные)
(отдель.коммунальн.)

2. Благоустройство _____ дома _____ (жилого _____ помещения):

(водопровод,

_____ канализация, горячая вода, отопление (центр, печное)

ванная, лифт, телефон)

3. _____
жилого помещения,

наниматель

член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родствен- ные отношения	С какого времени проживает в данном населенно- м пункте	Когда прописан в данном жилом помещ. (постоянно или временно)	Место работы, должно- сть

Адрес

по

прописке

Пригодно, не пригодно для проживания

5. Дополнительные сведения о семье заявителя

инвалида

(семья

Великой Отечественной войны,
погибшего военнослужащего,

пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение

комиссии

Подписи

членов

комиссии

Начальник

МУП

СЖЭУ

Подпись

(подпись)

заявителя

Приложение 6

к Административному регламенту

Начальнику МУП СЖЭУ

от Ф.И.О. заявителя_____
Почтовый адрес __________
Адрес электронной почты
(при наличии)_____
Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне (справку, выписку, копию и т.д.)

(на жилое
помещение) _____Примечание:

Подпись заявителя _____ / _____ /

фамилия,

инициалы

дата

Приложение 7

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

