**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТЮШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.02.2015 № 39**

|  |
| --- |
| 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)» |

 Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верх-Тюшевского сельского поселения,

**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)» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Верх-Тюшевского сельского поселения Октябрьского муниципального района http://oktyabrskiy.permarea.ru/verh-tushevskoe/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения-

председатель Совета депутатов

Верх-Тюшевского сельского поселения Т.А.Рудакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Верх-Тюшевского

 сельского поселения Октябрьского

муниципального района

Пермского края

от 16.02.2015 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению 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) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Верх-Тюшевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о местонахождении администрации Верх-Тюшевского сельского поселения, ее телефонах, адресе электронной почты размещается: на официальном сайте администрации Верх-Тюшевского сельского поселения в сети Интернет: http://oktyabrskiy.permarea.ru/verh-tushevskoe/.

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Верх-Тюшевского сельского поселения за предоставлением им заверенных документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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)».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга в части предоставления документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предоставляемая администрацией Верх-Тюшевского сельского поселения, ответственный за предоставление услуги делопроизводитель (Приложение 1).

При оказании услуги осуществляется взаимодействие администрации поселения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации запроса о выдаче копии документа.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Верх-Тюшевского сельского поселения, осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»,

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

 - Уставом Верх-Тюшевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется при непосредственном личном обращении заявителя (для физических лиц).

Для предоставления муниципальной услуги заявители (физические лица) (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) лично обращаются в администрацию Верх-Тюшевского сельского поселения, с обращением о выдаче документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов с предоставлением паспорта или иного документа удостоверяющего личность.

Юридические лица оформляют обращение для предоставления муниципальной услуги в виде запроса с указанием в нем обоснования (Приложение 2, Приложение 3).

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

 - отсутствие паспорта или иного документа удостоверяющего личность физического лица;

 - обращение третьих лиц;

 - отсутствие официального запроса (для юридических лиц).

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов у юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

 - в официальном запросе нет обоснования предоставления муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок регистрации запроса – в день обращения.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Помещение, предназначенное для оказания муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места должностных лиц и специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

 Должностным лицам и специалистам обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации с размещением следующей информации:

 - полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет сайта администрации Верх-Тюшевского сельского поселения, график работы специалистов, контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей (Приложение 1);

 - перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

 - образец запроса (Приложение 2).

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 1.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

 - прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа,

 - рассмотрение запроса,

 - направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

 Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает наименование лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

 Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием, первичная обработка и регистрация поступившего обращения о выдаче копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

 - подготовка и выдача копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства или подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение 4).

 3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего обращения.

 Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное или устное обращение в администрацию Верх-Тюшевского сельского поселения о выдаче документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления обращения. При неправильном заполнении обращения, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации Верх-Тюшевского сельского поселения.

 3.3. Рассмотрение обращения.

 Обращение передается главе администрации Верх-Тюшевского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

 Ознакомившись с обращением о выдаче документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, глава администрации Верх-Тюшевского сельского поселения, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

 а) выдаче документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

 б) отказе в выдаче документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

 После принятия решения глава администрации Верх-Тюшевского сельского поселения направляет обращение для исполнения специалисту.

 3.4. Результат исполнения административной процедуры.

 Результатом исполнения административной процедуры является передача запроса специалисту для подготовки копии запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителю за подписью главы администрации об отказе в выдаче копии документа.

 3.5. Подготовка и выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

 Поступившее заявление о выдаче документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов с резолюцией главы администрации Верх-Тюшевского сельского поселения рассматривается в течение 10 рабочих дней.

 Согласно запросу готовится копия документов. Копии документа изготавливается с помощью средств оргтехники (компьютерная распечатка), при этом текст документа должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, копия заверяется.

 Документы единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов выдаются в формате оригинала. Данные документы заверяются подписью делопроизводителя, ответственного за изготовление документа и подписью главы администрации.

 Выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или отправкой простым письмом почтой по адресу, указанному в запросе.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Верх-Тюшевского сельского поселения и специалистом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

 5.1.Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

 5.2.Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы главе администрации Верх-Тюшевского сельского поселения;

 5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

 - фамилия, имя, отчество заявителя;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - суть жалобы;

 - дата составления жалобы.

 Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

 5.4. Глава администрации Верх-Тюшевского сельского поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

 5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.6. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

 5.8. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации Верх-Тюшевского сельского поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с ука­занием причин продления.

 5.9. Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы администрации Верх-Тюшевского сельского поселения.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-

лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения,

справок и иных документов)

**Информация об администрации Верх-Тюшевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)**

Почтовый адрес:

617860, Пермский край, Октябрьский район, д.Верх-Тюш, пер.Школьный, д.5.

Контакты:

8(34 266) 3-58-16;

Факс: 8(34 266) 3-58-16.

Официальный сайт администрации

Верх-Тюшевского сельского поселения:

http://oktyabrskiy.permarea.ru/verh-tushevskoe/

Адрес электронной почты:

v-tush@mail.ru

**График работы специалиста**

(администрации Верх-Тюшевского сельского поселения)

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 8.00 до 17 часов |
| Вторник | с 8.00 до 16 часов |
| Среда | с 8.00 до 16 часов |
| Четверг | с 8.00 до 16 часов |
| Пятница | с 8.00 до 16 часов |
| Перерыв | с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |

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

 Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

 - достоверность и полнота информирования;

 - четкость в изложении информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации;

 Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-

лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения,

справок и иных документов)

Главе администрации

Верх-Тюшевского сельского поселения

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

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

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

(место регистрации)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАПРОС**

 Прошу выдать документ единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

(нужное подчеркнуть)

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

(данные заявителя, ФИО Паспортные данные место постоянной регистрации)

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

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

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения документа)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (ф.и.о. заявителя или представителя,

 полномочия которого оформлены в порядке,

 установленном законодательством

 Российской Федерации)

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-

лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения,

справок и иных документов)

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при выдаче документов (единого жилищного**

**документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,справок и иных документов),**

Обращение заявителя в администрацию городского поселения для получения услуги

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

Устное обращение заявителя на получение муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Письменный запрос на получение муниципальной услуги |

Прием, первичная обработка и регистрация устного обращения о муниципальной услуге

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация запроса о муниципальной услуге |

Рассмотрение главой администрации, принятого запроса

Принятие решения о выдаче документа

Принятие решения о выдаче документа

Подготовка и выдача копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

справки о составе семьи,

единого жилищного документа,

Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в выдаче копий финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

справки о составе семьи,

единого жилищного документа,

карточки учета собственника жилого помещения

Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в выдаче копий финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

справки о составе семьи,

единого жилищного документа

Подготовка и выдача копии копий финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

справки о составе семьи,

единого жилищного документа,

карточки учета собственника жилого помещения