

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового  
лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  
жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов,  
содержащих аналогичные сведения)»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее – Услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании обращений физических и юридических лиц, являющихся собственниками, нанимателями жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования город Дудинка (далее – Заявитель).

1.3. Информация о Регламенте размещается на официальном сайте города Дудинки – [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

2.2. Результатом предоставления Услуги является:

– выдача единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения;

– уведомление об отказе в выдаче единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения.

2.3. Услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовые основания предоставления Услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Устав города Дудинки;

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

2.5. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию города Дудинки, посредством:

– почтового отправления;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д.35; ул. Щорса, 1А,

– через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке, (далее – МФЦ города Дудинки), расположенное по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема:

– Среда, четверг, пятница – с 14:00 до 17:00.

– Адрес: г. Дудинка, ул. Щорса, 1А, кабинеты № 101, 113.

– Телефоны: 8 (391-91) 2-75-69, 2-75-58; 2-75-59;

Электронный адрес: [administration@gorod-dudinka.ru](mailto:administration@gorod-dudinka.ru)

Официальный сайт Администрации города Дудинки в сети «Интернет»: [www.gorod-dudinka.ru/](http://www.gorod-dudinka.ru/)

2.6. Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление (в произвольной форме) на выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)

заявитель направляет в Администрацию города Дудинки. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2) для собственников жилых помещений копии правоустанавливающих документов (договор купли-продажи, договора мены, договора дарения, свидетельство о наследстве, свидетельство право собственности на жилое помещение);

3) копия паспорта – для физических лиц;

4) доверенность (в случае, если с заявлением обращается лицо, уполномоченное собственником (собственниками) на обращение с таким заявлением).

5) заявление на обработку персональных данных, подписанных всеми членами семьи собственника и нанимателя.

6) иные документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Документы, указанные в подпунктах 1–5 настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, которые заявитель вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию города Дудинки, отдел, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные

межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, которые Заявитель представляет самостоятельно;

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления Услуги – 15 минут.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной Услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенд с информацией и образцами документов, представляемых для получения Услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели качества:

– актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

– соблюдение срока предоставления Услуги;

– доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

– доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

– соблюдение сроков регистрации заявлений;

2) показатель доступности:

– создание условий для беспрепятственного доступа в здание Администрации города для маломобильных групп населения.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдачу результата предоставления Услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме, согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию города Дудинки.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме.

2) ответственным исполнителем по приему и регистрации Заявления, поступившего в бумажном виде, является специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – специалист ОО КОДОМС), осуществляющий прием Заявлений;

3) специалист ОО КОДОМС, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота Администрации города в день его поступления.;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является регистрация заявления и поступивших документов за предоставлением муниципальной услуги.

6) После регистрации заявления, документы передаются заместителю Главы города Дудинки, курирующему направление жилищно-коммунального хозяйств (заместитель Главы города Дудинки), после чего, с резолюцией заместителя Главы города Дудинки передаются в Отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации является специалист Отдела;

3) специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты предоставления Заявления запрашивает документы, указанных в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего Регламента, если они не были представлены Заявителем;

4) специалист Отдела проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и направляет его на подпись заместителю Главы города (заместителю Главы города).

5) в случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, уполномоченный специалист Отдела рамках межведомственного взаимодействия

готовит запрос в управляющую организацию или в территориальные отделы Администрации города Дудинки о предоставлении запрашиваемых документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

6) срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня;

7) после получения запрошенных документов специалист отдела готовит сопроводительное письмо с приложением запрошенных документов и направляет его на подпись Главе города (Заместителю Главы города Дудинки).

3.5. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем Главы города Дудинки уведомления о направлении заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) результат предоставления Услуги выдается или направляется по почте специалистом ОО КОДОМС заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги.

3.6. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ города Дудинки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ города Дудинки без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ города Дудинки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ города Дудинки осуществляет:

– информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

– выдачу результата предоставления услуги.

3.7. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо

Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ города Дудинки для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос);
- в) формирование Запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения Запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого, в соответствии с его должностными инструкциями, входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, а также форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица

в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации города, муниципального служащего Администрации города может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на МФЦ города Дудинки, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на МФЦ города Дудинки, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на МФЦ города Дудинки, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Глава города Дудинки проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.14. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (единого  
жилищного документа, копии  
финансового лицевого счета, выписки  
из домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения,  
выписки из похозяйственной книги  
и иных документов, содержащих  
аналогичные сведения)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»**

