

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Истобенского сельского поселения
от 28.11.2013 №104
(в редакции постановления
от 01.07.2016 № 83)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевого счета, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства в отношении муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевого счета, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства в отношении муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Истобенского сельского поселения, граждане, имеющие на территории Истобенского сельского поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:
адрес местонахождения исполнителя: 612088, Кировская область, Оричевский район, Истобенское сельское поселение, с.Истобенск, улица Труда, дом 14;

режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 07.48 ч. до 17.00 ч.,

пятница – с 07.48 ч. до 16.00 ч.,

перерыв – с 12.00 ч. до 14.00 ч;

телефон: 8(83300) 76-1-37;

официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) – отсутствует. Сайт Оричевского района-www.orichi-rayon.ru. Адрес электронной почты администрации Истобенского сельского поселения-adm_istobensk@rambler.ru

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте – Сайт Оричевского района-www.orichi-rayon.ru.
Адрес электронной почты администрации Истобенского сельского поселения-
adm_istobensk@rambler.ru

на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации поселения,
номера телефонов специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),
перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно;
по телефонам для справок (консультаций);
лично;
письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
требования к заверению документов;
входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;
время приема и выдачи документов специалистом администрации поселения;
срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации поселения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий финансово-лицевого счета, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства в отношении муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Истобенского сельского поселения Оричевского района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям следующих документов:

копии финансово-лицевого счета для приватизации жилого помещения;

копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации сделок с недвижимостью;

справки для предоставления нотариусу;

справки о составе семьи, справки обо всех зарегистрированных гражданах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 3.6.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Истобенское сельское поселение Оричевского района Кировской области, утверждённым Решением Истобенской сельской Думы №2/1 от 22.11.2012

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

2.6.1. Для получения копии финансово-лицевого счета для приватизации муниципального жилого помещения:

паспорт заявителя;

документ, подтверждающий право пользования данным жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда).

2.6.2. Для получения копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации сделок с недвижимостью:

паспорт заявителя;

документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение.

2.6.3. Для получения справки для предоставления нотариусу:

свидетельство о смерти владельца недвижимости или гражданина, зарегистрированного на день смерти в жилом помещении.

2.6.4. Для получения справки о составе семьи, справки обо всех зарегистрированных гражданах:

паспорт заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства.

2.6.5. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте, отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при устном обращении заявителя:

копия финансово-лицевого счета для приватизации жилого помещения не выдаётся в случае непредставления заявителем паспорта, документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда);

копия финансово-лицевого счета для государственной регистрации сделок с недвижимостью не выдаётся в случае непредставления заявителем паспорта, документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

справка для предоставления нотариусу не выдаётся в случае непредставления заявителем свидетельства о смерти владельца недвижимости или гражданина, зарегистрированного на день смерти в жилом помещении;

справка о составе семьи, справка обо всех зарегистрированных гражданах не выдаётся в случае непредставления заявителем паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства.

2.8.2. При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте, ответ на обращение не даётся и муниципальная услуга не предоставляется, в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной муниципальной услуге не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. Наличие на столе бумаги формата А4 и форм бланков.

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, ФИО и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей;

извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

при предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и

иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативно правовыми актами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных услуг Кировской области;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации со следующим комплектом документов:

для получения копии финансово-лицевого счета для приватизации жилого помещения – предоставляется паспорт заявителя и документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда);

для получения копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации сделок с недвижимостью – предоставляется паспорт заявителя и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

для получения справки для предъявления нотариусу – предоставляется свидетельство о смерти владельца недвижимости или гражданина, зарегистрированного на день смерти в жилом помещении;

для получения справки о составе семьи, справки обо всех зарегистрированных гражданах – предоставляется паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства.

3.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Специалист администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Срок подготовки и выдачи документов

копии финансово-лицевого счета для приватизации жилого помещения – в день обращения;

копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации сделок с недвижимостью – в день обращения;

справка для предоставления нотариусу – в день обращения;

справка о составе семьи, справка обо всех зарегистрированных гражданах – в день обращения.

3.7. Подготовленные справки и копии передаются лично заявителю или почтой в адрес заявителя.

3.8. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и копий финансово-лицевого счета, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

3.9. В случае приостановления либо отказа выдачи справки или копии из финансово-лицевого счета заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), 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 (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий финансово-лицевого счета, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства в отношении муниципального жилищного фонда»

1. Начало предоставления муниципальной услуги

Приём обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.



2. Регистрация обращения заявителя.



3. Проверка представленных заявителем документов.



4. Проверка поступившего запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



6. Наличие оснований для отказа в выдаче заявителю запрашиваемых документов (копии финансово-лицевого счета, справок)

Нет оснований;

Имеются основания.



7. Подготовка справок, выписок для заявителя в рамках муниципальной услуги

Выдача справки, выписки в рамках услуги заявителю.



8. Отказ в выдаче справки, выписки в рамках услуги заявит.