

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 01.03.2016

№ 256

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района 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 постановлением администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»,  
п о с т а н о в л я ю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.З. Курганский

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 01.03.2016 № 256

Административный регламент  
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги  
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого  
счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  
жилого помещения, справок и иных документов)»

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.8
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	- стр.10
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.10
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.12
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.13
8. Приложение № 3 к административному регламенту	- стр. 14
9. Приложение №4 к административному регламенту	-стр.15

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) по исполнению администрацией Камешковского района 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 по тексту - муниципальная услуга, документы) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при выдаче документов.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Камешково и Уставом Камешковского района.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение предоставляемых по данному регламенту документов

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган - муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Камешково (далее - Учреждение) во взаимодействии с муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8 (49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

Исполнение муниципальной услуги осуществляется Учреждением в соответствии со следующим графиком:

Место нахождения	Владимирская область, Камешковский район, г.Камешково, ул.Свердлова, д.5,
------------------	---

	каб.1
Телефон для справок	8(49248)2-19-15
Адрес электронной почты	<b>mugkh@mail.ru</b>
Почтовый адрес для направления документов и заявлений	601300, Владимирская область, Камешковский район, г.Камешково, ул.Свердлова, д.5.
График приема	Понедельник 8.00-12.00, 13.00-16.00 Вторник 8.00-12.00, 13.00-16.00 Среда 8.00-12.00, 13.00-16.00 Пятница 8.00-12.00, 13.00-16.00

Официальный сайт администрации Камешковского района : [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление услуги и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Лицам с ограниченными возможностями здоровья услуга предоставляется в МФЦ. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к регламенту.

## 2. Требования к порядку 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. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Камешковского района. Непосредственные исполнители по предоставлению муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Камешково, муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Исполнители услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю оформленный надлежащим образом единый жилищный документ; копии финансово-лицевого счета; выписка из домовой книги; карточка учета собственника жилого помещения или отказ в предоставлении информации.

При письменном обращении за муниципальной услугой результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на письменный запрос.

При устном обращении за муниципальной услугой результатом предоставления муниципальной услуги является устный ответ на запрос.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и электронной форме (далее - запрос). При устном обращении предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168,);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202);

- Жилищный кодекс Российской Федерации, («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1)

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) для физических лиц:

- заявление (запрос) по форма №1, прилагаемо й к настоящему регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при необходимости).

б) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заявление (запрос) на бланке юридического лица, заявление (запрос) – для индивидуальных предпринимателей по форма согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- копия свидетельства о регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- нотариально заверенная копия документов (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающих правомочия юридического лица запрашивать и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2.8. В принятии документов отказывается в следующих случаях:

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему регламенту;

- отсутствие у исполнителей муниципальной услуги информации по запрашиваемым документам;

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер;

2) в запросе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес;

3) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 дней с момента подачи заявления.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии заявления - 10 минут.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, место ожидания оборудовано местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Камешковского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение поступившего заявления;



3) выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа.

### 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение исполнителем услуги заявления и приложенных к нему документов. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства, содержание устного обращения заносится в журнал личного приема.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и предоставление заявителю расписки в их получении либо отказ в их приеме в случаях, указанных в п.2.8 регламента.

### 3.3. Административная процедура «Рассмотрение поступившего заявления».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших от заявителя документов.

Исполнитель услуги проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель услуги готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме № 3, прилагаемой к регламенту. Уведомление должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель услуги совершает следующие действия:

1) изучает заявление заявителя о предоставлении документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) и представленные документы;

2) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных с заявлением, на их достоверность;

3) готовит документ (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

При устном обращении с согласия гражданина ответ на обращение дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

### 3.4.Административная процедура «Выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа».

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является установленный факт отсутствия оснований к отказу в предоставлении услуги.

Запрашиваемые документы направляются заявителю почтовым отправлением простым письмом в следующий рабочий день за днем подготовки документов.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к административному регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.qosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rqu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района Владимирской области в сети Интернет: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Заявители вправе представлять документы в электронном виде, а также осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном

поведении специалиста по контактными телефонами или направить письменное обращение на имя главы администрации Камешковского района.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания;
- 2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.4. По результатам рассмотрения обращения жалобы глава администрации района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте простым письмом или способом, указанным заявителем в обращении.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование или проверку, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации Камешковского района. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно до истечения 30 дней с момента регистрации обращения с указанием причин продления срока.

5.5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.6. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Форма № 1

Начальнику МУ «УЖКХ» города Камешково  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица (полностью) ДОКУМЕНТ,  
удостоверяющий личность физического лица

\_\_\_\_\_ (наименование,

серия, номер, кем и когда выдан)

адрес постоянного места жительства или  
преимущественного пребывания

\_\_\_\_\_ (область, город, улица, дом, корпус, квартира)

ДОКУМЕНТ, подтверждающий полномочия  
доверенного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер, дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ № \_\_\_\_\_

### Запрос (заявление)

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

В (на)

За \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма № 2

Начальнику МУ «УЖКХ» города Камешково

от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица (полностью), ИНН

\_\_\_\_\_   
юридический адрес (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_   
контактные телефоны, факс

документ, подтверждающий полномочия  
доверенного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(наименование, номер, дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ № \_\_\_\_\_

Запрос (заявление)

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

В (на) За

--

для \_\_\_\_\_  
(указать, для каких целей)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
(перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Приложение № 3  
к административному регламенту

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Начальник МУ «УЖКХ» города Камешково \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления 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)



