

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2012 № 704

р.п. Сосьва

***Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»***

В соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 № 464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в приложении к газете «Сосьвинские вести» - «Муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» (В.Ю. Зыков).

Глава администрации

Сосьвинского городского округа А.В. Козяев

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 №\_\_\_\_

**Регламент**

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

1. **Общие положения**

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем результатов исполнения муниципальной функции являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее-Заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами:

1) муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» в р.п. Сосьва и п. Восточный;

2) территориального отдела администрации Сосьвинского городского округа в с. Кошай, с. Романово, д. Маслова;

3) МУП «ЖКХ «Восточное».

Выдача документов осуществляется специалистами:

1) муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» по адресу:

- р.п. Сосьва, ул. Ленина 2а, тел. (34385) 4-43-46;

- п. Восточный, ул. Пролетарская 6, тел. (34385) 4-40-72;

2) территориального отдела администрации Сосьвинского городского округа по адресу:

- с. Кошай, ул. Ворошилова, 50, тел. (34385) 4-82-19;

- с. Романово, ул. Центральная, 30, (34385) 4-83-74;

- д. Маслова, ул. Центральная, 46, тел. (34385) 4-80-80;

3) МУП «ЖКХ «Восточное» по адресу:

- п. Восточный, ул. Заводская, 1, тел. (34385) 4-77-92.

График работы специалистов:

- понедельник- четверг: с 08.00 до 17.15;

- пятница: с 08.00 до 16.00;

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье**.**

- прием документов и выдача справок производится с 08.00 до 12.00 часов ежедневно.

Адрес электронной почты: serovregion@yndex.ru

1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистомв ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, блок-схема, перечень документов, типовые формы заявлений размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Сосьвинского городского округа (адрес сайта www.sosvaokrug[.ru)](http://www.pavlograd.omskportal.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» специалистами МКУ «АХУ СГО», территориального отдела администрации Сосьвинского городского округа, МУП «ЖКХ «Восточное» осуществляется в соответствии:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Уставом Сосьвинского городского округа;

- Уставом МКУ «АХУ СГО»;

- Уставом МУП «ЖКХ «Восточное».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в лице специалистами МКУ «АХУ СГО», специалистами территориального отдела (далее - специалист администрации).

Обращение в иные органы и организации не требуется, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- получение Заявителем копии лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги без обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Для исполнения муниципальной услуги специалистом Заявитель обязан предоставить документы:

- заявление по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=79034;fld=134;dst=100078) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- паспорт заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

- домовая книга (при запросе выписки из домовой книги).

Регистрация поступивших заявлений производится в журнале регистрации в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6. В приеме документов о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось лицо без документов, указанных в п. 2.5. о чем заявитель уведомляется письменно в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.7. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в случае письменного заявления Заявителя или уполномоченного представителя Заявителя.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.10. В случае поступления запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте или в электронной форме, после регистрации в трехдневный срок запрос передается исполнителю и в течении 10 рабочих дней Заявителю дается ответ по почте или в электронном виде о исполнении муниципальной услуги или об отказе в исполнении муниципальной услуги.

2.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

1) место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным стендом с представлением следующей информации:

- режим работы учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

2) выдача подготовленных документов осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя у рабочего стола специалиста устанавливается стул;

3) вход в здание, в котором размещается специалист, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- чёткость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления Заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «На едином портале государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Сосьвинского городского округа (адрес сайта www.sosvaokrug[.ru)](http://www.pavlograd.omskportal.ru))

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в устной, письменной или электронной форме с просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

**-** прием специалистом поступающих заявлений и обращений в письменной и электронной формах;

**-** регистрация специалистом заявлений поступивших в письменной и электронной формах;

- рассмотрение поступивших заявлений в письменной и электронной формах специалистом;

- подготовка специалистом документов по заявлениям в письменной и электронной формах;

- подписание документов;

**-** выдача документов, или отправка ответа в письменной и электронной форме Заявителю.

Ответственный за выдачу документов регистрирует исходящий документ, в штамп (по необходимости) исходящей корреспонденции вписывает номер и дату исходящего документа.

3.3. Максимальное время, затраченное на одну административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

**4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

Направление заявления от Заявителя на получение муниципальной услуги

Прием документов специалистами МКУ «АХУ СГО», территориального управления, территориального отдела, МУП «ЖКХ «Восточное»

Подготовка и подписание специалистами

МКУ «АХУ СГО», территориального отдела,

МУП «ЖКХ «Восточное»

копии финансово-лицевого счёта, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов

Получение заявителем копии Отказ в предоставлении

финансово-лицевого счёта, выписки из муниципальной услуги с

домовой книги, карточки учета собственника указанием причины

жилого помещения, справок и иных документов

**5. Порядок и формы и контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет директор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа», глава администрации Сосьвинского городского округа.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

5.3. Контроль за сроками рассмотрения, полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

5.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

**6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Сосьвинского городского округа.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического 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, муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации Сосьвинского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Сосьвинского городского округа заявителем лично или направлена почтой на адрес: р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, по электронной почте на адрес: serovregion@yndex.ru

6.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация  жалобы в администрации Сосьвинского городского округа.

6.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения по следующим основаниям:

1) жалоба написана неразборчивым почерком;

2) в жалобе присутствуют нецензурные выражения;

3) в жалобе отсутствуют требования предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 6.4. настоящего регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации, адрес проживания)  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

**Журнал**

**регистрации заявлений**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер | Дата  принятия  заявления и документов | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата  рассмотрения заявления | Результат рассмотрения заявления | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На фирменном бланке Организации |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи) (подпись)

# **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления**

**администрации Сосьвинского городского округа**

Заголовок постановления:

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

Согласовано:

Глава Сосьвинского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Сафонов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Сроки и результаты согласования | | |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подписи |
| И.О. зам. главы администрации по ЖКХ, транспорту, связи и строительству | А.А. Астанин |  |  |  |
| Заведующий организационным отделом администрации | Ю.Г. Колесниченко |  |  |  |
| Заведующий отделом правовой, кадровой работы администрации | Ю.И. Наумова |  |  |  |

Постановление разослать: 03,06,09,10,15, МКУ «Административно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа».

# Исполнитель, телефон: Директор МКУ «АХУ Сосьвинского городского округа» В.Ю. Зыков, тел/факс: 8(34385) 4-40-02.