проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ МУРТА**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_»\_ \_\_\_2025г.                   пгт. Большая Мурта                                      № \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»**

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации [от 17.12.2009 № 1993-р](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=36F99B2E-02C2-4E4F-80C4-054EAA40C6DB) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с 04.03.2025 № 125 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края», руководствуясь [Уставом поселка Большая Мурта](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2819E8FF-A34F-4708-B16F-2D2CB3264069), Большемуртинского района, Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета» согласно приложению.

2. Постановление администрации поселка Большая Мурта [от 27.12.2021г. № 568](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D0AC5EED-A1F8-4646-B832-E56188BDCC29) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета», постановление администрации поселка Большая Мурта [от 02.06.2023г. № 126](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D0AC5EED-A1F8-4646-B832-E56188BDCC29) «О внесении изменений в постановление администрации поселка Большая Мурта от 27.12.2021 № 568 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета», признать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего  постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Ведомостях муниципальных органов поселка Большая Мурта».

Глава поселка                                                                                         А.В. Котыхов

Приложение

к Постановлению администрации

поселка Большая Мурта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копии финансово-лицевого счета»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации  поселка Большая Мурта Большемуртинского района (далее – администрация):

Адрес: 663060, Красноярский  край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 7.

Телефон: 8(39198) 31-0-99, 8(39198)31-1-19, тел./факс8(39198)32-5-77.

Адрес электронной почты: bmurtapadm@krasmail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни- суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –  МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- выдача документов.

1.3.3.Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, стр.1.

Телефон: 8(39198) 24-2-01.

Адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru).

График работы: понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица администрации либо МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru/) – официальный сайт администрации Большемуртинского района, [http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/) – портал государственных услуг Красноярского края, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) – портал государственных  и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой поселка. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене в здании администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и МФЦ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копии финансово-лицевого счета» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Большая Мурта Большемуртинского района или МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является должностное лицо администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – специалист, специалист администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии финансово-лицевого счета (далее – выписка);

- уведомление об отказе либо устный отказ в выдаче копии финансово-лицевого счета.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4.  Сроки предоставления муниципальной услуги.

При  устном обращении заявителя – 15 минут с момента  личного обращения заявителя.

При поступлении письменного заявления от заявителя по почте либо по электронной почте, муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации письма в журнале  регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы,  которые заявитель или их законный представитель должен предоставить в администрацию либо в МФЦ самостоятельно:

-  заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- правоустанавливающие  документы на  объект недвижимости (жилое помещение);

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

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

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые  заявитель вправе представить не предусмотрены.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, направляются в администрацию по адресу местонахождения администрации либо МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за прием документов.

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149244&dst=100007&field=134&date=03.03.2025) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100189&field=134&date=03.03.2025), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100202&field=134&date=03.03.2025) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100243&field=134&date=03.03.2025) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя  органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- запрос не соответствует предъявленным требованиям.

2.11.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной  услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, или многофункциональный центр не превышает 15 минут.

2.15.Срок регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию.

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

2.16.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде  размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Рабочее место специалиста администрации участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.16.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них,  в том числе с помощью должностных лиц администрации, предоставляющей услугу.

2.17.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.17.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17.4.  Допуск в помещения, в которых оказывается  муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.5.  Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://pravo.minjust.ru/) и в [порядке](http://pravo.minjust.ru/), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.6.  Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.7. Оказание должностными лицами администрации, которая предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг  Красноярского края  с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копии финансово-лицевого счета включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений и приложенных к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче копии финансово-лицевого счета;

- подготовка и выдача копии финансово-лицевого счета.

[Блок-схема](http://pravo.minjust.ru/) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, либо МФЦ, либо поступление заявления по почте (по электронной почте).

В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.10. настоящего Регламента  специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов  для предоставления муниципальной услуги заявителю по почте либо по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист регистрирует письменное заявление заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Максимальная длительность процедуры регистрации  заявления и приложенных к нему документов:

- при личном обращении заявителя - не может превышать 5 (пяти) минут;

- при поступлении заявления по почте либо по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию.

При поступлении  заявления по электронной почте на адрес администрации или на адрес МФЦ, поступившее заявление принимается специалистом администрации или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о выдаче или об отказе в выдаче копии финансово-лицевого счета.

Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.11. настоящего Регламента специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  заявителю по почте либо по электронной почте. При личном обращении заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Максимальная длительность данной процедуры составляет:

- при личном обращении заявителя – 10 (десять) минут;

- при поступлении заявления по почте либо по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации.

3.4. Подготовка и выдача копии финансово-лицевого счета.

Основанием для начала данной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.

Специалист администрации готовит копию финансово-лицевого счета, подписывает ее, регистрирует копию финансово-лицевого счета и уведомляет заявителя о готовности документов. По желанию заявителя копия может быть направлена ему посредством почтовой связи.

При поступлении заявления по почте либо по электронной почте специалист администрации направляет копию финансово-лицевого счета заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача подписанной специалистом копии финансово-лицевого счета.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющему заявителем, устанавливаются в с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

Максимальная длительность данной процедуры составляет:

- при личном обращении заявителя - не может превышать 15 (пятнадцати) минут;

- при поступлении заявления по почте либо по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию поселка с заявлением по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию поселка  с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.2. Администрация поселка при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Администрация поселка  обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.7.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

-  проверка документов и регистрация заявления;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

3.7.5. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего раздела.

Приложение № 1

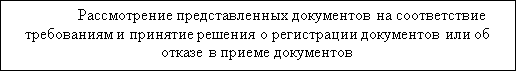
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

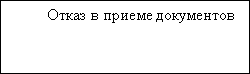
«Выдача копии финансово-лицевого счета»

**Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»**

C:\Users\Приемная\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\5D7FC839.tmp



**да                                                                                         нет**

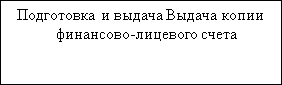
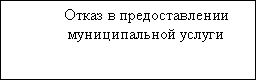


**рооо**

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче копии финансово-лицевого счета

**да**

**нет**



Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета»

Главе поселка Большая Мурта

Большемуртинского  района

Красноярского края

Ф.И.О. (наименование)

заявителя

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

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

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

запрос (заявление)

Прошу предоставить копию финансово-лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.    Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

            дата                              подпись заявителя         фамилия, инициалы

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача копии финансово-лицевого счета»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место для штампа |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического, физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**Уведомление**

об отказе в приеме документов либо

в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета»

Уважаемая (-ый)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

(указывается Ф.И.О. для физического лица, наименование организации, адрес для юридического лица)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу  в  соответствии с пункт (-ом)(-ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета», утвержденного постановлением главы  поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.№ \_\_.

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                            (дата подачи заявления)

   Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, руководителя)                                      (подпись)

\* для юридических лиц  не указывается.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»

Главе поселка Большая Мурта

Ф.И.О. (наименование)

заявителя

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу  внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

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

(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки)

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

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»

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

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)C:\Users\Приемная\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\41D6DCDB.tmp

C:\Users\Приемная\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\AB37E6A1.tmp  
                                                                   (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                              №\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

информируем о исправлении допущенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

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

*ФИО заявителя*

C:\Users\Приемная\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\91A8257.tmp  
C:\Users\Приемная\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\DD78B57D.tmp  
C:\Users\Приемная\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\845A2193.tmp  
(должность сотрудника органа власти,      (подпись)         (расшифровка подписи)

принявшего решение)

«\_\_»              20              г.

М.П.