

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2013        № 94

О внесении изменений

в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ( в редакции от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( с изм. и доп., вступившими в силу со 02.07.2013) Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» утвержденный постановлением Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 16.04.2013г. № 27

Раздел 2 « Стандарт предоставления муниципальной услуги»

п.2.10. «Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.» изложить в следующей редакции:

п.2.10. «Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.»

п.2.11«Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут» изложить в следующей редакции:

п.2.11.«Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут »

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А.Семенова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Игоревского сельского поселения

Холм – Жирковского района

Смоленской области

от 16.04.2013г № 27

с изменениями утвержденными

постановлением Администрации

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

От 19.122013г. №94

**Административный регламент Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области   
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдаче документов населению (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонов, адресах официальных сайтов и графике работы администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Игоревского сельского поселения, информация о которой представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация Игоревского сельского поселения взаимодействует с:

при представлении выписки из домовой книги:

- УФМС;

при представлении выписки из похозяйственной книги:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Игоревского сельского поселения.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (на сайте администрации Игоревского сельского поселения ), публикации в районной газете «Вперед», размещения на информационном стенде администрации Администрации Игоревского сельского поселения.

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечение из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистом администрации Игоревского сельского поселения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) дается специалистом администрации Игоревского поселения при наличии письменного обращения получателя услуги.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки специалист администрации Игоревского сельского поселения , осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование администрации поселения;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.7. При устном обращении граждан специалист администрации Игоревского поселения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации Игоревского поселения, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.8. Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы администрации Игоревского поселения;

- о справочных телефонах администрации Игоревского поселения;

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

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию поселения.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование предоставляемой 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Игоревского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из указанных ниже документов:

- справки, заверенной печатью и подписью главы поселения (приложение №3);

- копии выписок из домовых книг, заверенных печатью и подписью главы поселения (приложение №4):

- для нанимателей и собственников жилых помещений;

- граждан, временно зарегистрированных на территории поселения;

- граждан, имеющих регистрацию без права проживания;

- граждан, зарегистрированных в индивидуальных жилых домах расположенных на территории поселения;

- граждан, временно зарегистрированных по месту пребывания в индивидуальных жилых домах на территории поселения.

- копии выписок из похозяйственных книг, заверенных печатью и подписью главы поселения (приложение №5).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственно при обращении гражданина (в течение дня) выдаются:

- справки (приложение №3);

- копия выписки из домовой книги: для нанимателей и собственников жилых помещений; граждан, временно зарегистрированных на территории поселения, граждан, имеющих регистрацию без права проживания, граждан, зарегистрированных в индивидуальных жилых домах расположенных на территории поселения, граждан, временно зарегистрированных по месту пребывания в индивидуальных жилых домах на территории поселения, заверенная администрацией поселения (приложение №4);

- копия выписки из похозяйственной книги, заверенная администрацией поселения (приложение №5).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 03.06. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению , содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006  
№ 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Игоревского сельского поселения .

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень документов для получения единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов:

- заявление по установленной форме (Приложение №2, к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельства о браке (для лиц женского пола, если была изменена фамилия при вступлении в брак) (копия);

- свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей, если нет записи в паспорте (копия);

- свидетельства о смерти, (если умерший ранее проживал с заявителем услуги) (копия);

- справка об освобождении из мест лишения свободы (оригинал);

- архивная справка формы №9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы (копия);

- вид на жительства для иностранных граждан и лиц без гражданства (копия).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации Игоревского сельского поселения , осуществляющего прием;

- режима работы.

Специалист администрации Игоревского сельского поселения, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста администрации Игоревского сельского поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели допустимости и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалиста администрации поселения;

- культура обслуживания заявителей;

- удобный график работы администрации поселения;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) администрации поселения.

**3. Административные процедуры**

Административные процедуры состоят из действий, связанных с порядком выдачи документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) и указаны на блок-схеме к административному регламенту (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений на выдачу документов;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче документов;

- выдача документов.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина в администрацию поселения по месту проживания.

3.2.2.Письменное заявление оформляется в произвольной форме. Образец заявления на выдачу документов представлен в приложении №2.

3.2.3.Все виды справок выдаются по факту обращения. Иная информация предоставляется по заявлению гражданина.

3.3.Перечень информации, подлежащей регистрации при приеме обращения о выдаче документов:

- заявление гражданина;

- все виды выдаваемых справок.

3.4.Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Административная процедура по выдаче документов осуществляется на основании поступивших от заявителя документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2.Административные процедуры при поступлении устного обращения.  
 При предоставлении заявителем документов специалист администрации Игоревского сельского поселения, осуществляющий выдачу документов, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

Специалист администрации Игоревского сельского поселения, осуществляющий выдачу документов, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным стандартам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации Игоревского сельского поселения, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации Игоревского сельского поселения, осуществляющий выдачу документов, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации Игоревского сельского поселения, осуществляющий выдачу документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

Выдача документов осуществляется специалистом администрации Игоревского сельского поселения, осуществляющим выдачу документов, лично на руки заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) в течение рабочего дня.

3.4.3. Административные процедуры при поступлении письменного обращения (за исключением обращения о выдаче обязательства о сдаче (передаче) муниципального жилого помещения в связи с получением государственного жилищного сертификата.

При предоставлении заявителем документов специалист администрации Игоревского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, принимает заявление с приложением документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента. Копии предоставляемых документов, при наличии оригинала заверяются специалистом администрации Игоревского сельского поселения, уполномоченным принимать документы.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

3.4.4. В порядке делопроизводства полученное заявление регистрируется и передается главе поселения на рассмотрение.

3.4.5. Глава Игоревского сельского поселения назначает ответственного исполнителя для выдачи документов.

3.4.6. Ответственный исполнитель проводит экспертизу представленных документов. По результатам рассмотрения представленных документов специалист администрации Игоревского сельского поселения готовит запрашиваемый документ.

Подготовленный ответ с выдаваемым документом направляется главе поселения для подписи.

3.4.7. Глава поселения в течение одного дня подписывает подготовленный ответ и выдаваемый документ.

3.4.8. Подписанный ответ и выдаваемый документ в течение одного рабочего дня после подписания выдается заявителю.

3.4.9. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Специалист администрации Игоревского сельского поселения, осуществляющий консультирование, информирование, прием граждан и выдачу документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистом и выдачей документов осуществляется главой поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ 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) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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, либо 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.

5.6. 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 отказа органа, 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.

5.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. 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.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой поселения, или заместителем главы администрации поселения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого

счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов)»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование органа  местного самоуправления** | **Почтовый  адрес** | **Контакт**  **-ный телефон** | **e-mail** | **Часы работы** |
| Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района  Смоленской области | 215,645, Смоленская область, Холм-Жирковский район, ст.Игоревская ул.Южная дом 5 | 8(48139) 2  2-62-21 | .  Adm.igorevskaya@ma:I.ru | Понедельник,  вторник, четверг с 9-00-17-00  Обеденный перерыв  с 13.00-14.00  среда, пятница не приёмные дни |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого

счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов)»

**Форма заявления на получение справки**

Главе муниципального образования Игоревского

Сельского поселения Холм-Жирковского района

Смоленской области

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

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Число Подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки

учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированы (никто не зарегистрирован):

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

За последние 6 месяцев зарегистрированы (никто не зарегистрирован):

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

Основание выдачи справки: похозяйственная книга.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки

учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

**Выписка из домовой книги №**

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | | | |
| серия | номер | кем и когда выдан | дата регистрации |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_особые сведения о жилом помещении.

Глава МО Игоревского

Сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

МП

ДАТА

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов)»

Выписка из похозяйственной книги №

Администрация Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

Дата совершения записи:

Похозяйственной книги №

Лицевого счёта №

Ф.И. О. владельца:

Адрес:

Объект права недвижимости:

Описание объекта недвижимости:

Дата возведения:

Общеполезная площадь: кв.м.

Жилая площадь: кв.м

Надворные постройки:

Земельный участок: кв.м.

Наличие скота:

Арестов и запрещений не значится.

Выписка выдана для предъявления по месту требования.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Семёнова

Дата выдачи « »  20 г.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансового лицевого

счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов)»

**Блок схема**

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

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении в отказе предоставления муниципальной услуги с указанием оснований отказа

Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансового лицевого

счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов)»

Карточка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество квартиронанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица/переулок

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комн.№\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Удобства | Есть, нет | Размер занимае-мой площади | Количе-ство комнат | Пло-щадь  в м2 | Комн. такса | Плата за 1 м2 | Ордер №\_\_\_\_\_ основание выдачи ордера |
| Центра-льное отопле-ние |  | Общая площадь |  |  |  |  |  |
| водоп-ровод |  | Из них: по норме м2 |  |  |  |  |  |
| канали-зация |  | дополнит |  |  |  |  |  |
| электроп-ровод |  | излишки |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого м2 |  |  |  |  |  |
| ванна |  | Кем, с какого и по какой срок дано право на дополнительную площадь | | Заработок для начисления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество иждивенцев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма квартплаты в месяц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество лиц начислен. за воду | | | |
| газ |  |
| Горячая вода |  |
| этаж |  |
| лифт |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Право пользования жилплощадью на личные льготы по квартплате | | | Бронирование жилплощади, основание и срок бронирования | | | Отметка о нахождении кого — либо из прописанных на площади в Российской Федерации | | |
|  | | |  | | |  | | |
| Дата прибы-тия | Времен., постоянно | Дата выбы-тия | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Год рождения | Место работы | Заработок в месяц | Основания закрытия лицевого счета на |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

.