

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Ивантеевского сельского поселения
от 15.02.2012 № 18-пр
(в редакции от 16.12.2013 № 61-пр, от 29.07.2014 № 36-прз)

**Административный регламент
администрации Ивантеевского сельского поселения по предоставлению
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. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Ивантеевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу населению необходимых документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации, в региональной муниципальной информационной системе «Сводный реестр муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 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» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Устав Ивантеевского сельского поселения Валдайского района Новгородской области

1.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Ивантеевского сельского поселения, в лице специалиста администрации поселения, являющегося муниципальным служащим и определяемого решением Главы Ивантеевского сельского поселения, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется предоставление муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители). являются:

- физические лица, в том числе иностранные граждане;
- юридические лица;
- органы государственной власти Российской Федерации;
- суды;
- правоохранительные органы;
- органы местного самоуправления.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги - выдача документа (сопроводительного письма) заявителю с приложением копии единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на основе архивных документов.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Адрес: 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1. Прием осуществляется - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Часы приема: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰; перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактный телефон для получения информации: 8 (81666) 33 249

Адрес электронной почты Администрации поселения: ivant-07@mail.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации поселения: <http://www.ivanteevo.ru> (адрес страницы с информацией о муниципальных услугах: <http://www.ivanteevo.ru/municipalservices-standarts.html>), в областной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации Ивантеевского сельского поселения.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Ивантеевского сельского поселения Валдайского района Новгородской области;
- о контактных телефонах администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам администрации, ответственным за консультацию по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Ивантеевского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют 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 должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения подписывается Главой администрации Ивантеевского сельского поселения (далее – Глава администрации), либо уполномоченными должностными лицами администрации: Главным специалистом, ведущим специалистом, специалистом 1-ой категории. Ответ на письменные обращения и

обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращений.

- должностное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией лицам, не унижая их чести и достоинства.

2.1.6. На информационных стендах в помещении администрации размещаются информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заполнения запроса (заявления) (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации в сети Интернет;
- 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. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых можно размещать информационные листки.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- запрос (заявление) по форме, установленной в приложение 2 к настоящему административному регламенту. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется запрос (заявление) предоставляется по форме, установленной в приложение 3 к настоящему административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);
- документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, копий счетов и других документов.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения справки о составе семьи заявитель обязан предоставить:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт);
- домовую книгу;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении);
- свидетельство (а) о рождении детей.

В случае отсутствия у заявителя домовой книги Администрацией осуществляется запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Новгородской области о представлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес проживания/ регистрации;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес/ адрес местонахождения;

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя домовой книги Администрацией осуществляется запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Новгородской области о представлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

Заявитель может направить заявление, необходимое для получения муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в электронной форме с соблюдением требований от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.2 Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

В случае предоставления заявления посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом, заявление должно отвечать следующим требованиям:

- заявление заполняться рукописным или машинописным способом на русском языке;
- заявление должно быть составлено на листах белого цвета формата А 4;
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- заявление представляется на русском языке либо имеет нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.2.3. Порядок обращения в администрацию при подаче запроса для получения муниципальной услуги.

Запрос предоставляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) по адресу: 175425 Новгородская область, Валдайский район, д.Ивантеево, ул.Зеленая, дом 1 , либо в электронном виде по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления запроса по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации

документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1. административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения документов по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Для подачи заявителем документов в электронном виде применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой получен посредством личного обращения заявителя, по почте заказным письмом, либо в электронном виде составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрацию запроса – не более 1 рабочего дня;
- проверка на правильность оформления требованиям запроса, установленные пунктом 2.2. административного регламента – не более 1 рабочего дня;
- анализ тематики поступившего запроса и исполнение запроса – не более 25 рабочих дней;
- выдача документа (сопроводительное письмо) с приложением копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) – не более 3 рабочих дней.

2.3.2. Максимально допустимое время ожидания и продолжительность приема заявителей при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Несоблюдение требований к оформлению запроса, установленных пунктом 2.2. административного регламента. В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1.*Непредставление документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Поступление заявления о прекращении административных действий должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги и возврате документов без их рассмотрения.

2.4.3. Изложенный в заявлении запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается и направляется должностным лицом в трехдневный срок и должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе, если заявление осуществлялось в электронном виде, направляется также в электронном виде.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- проверка на правильность оформления требованиям запроса, установленные пунктом 2.2. административного регламента;
- анализ тематики поступившего запроса и исполнение запроса;
- выдача документа (сопроводительное письмо) с приложением копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

3.3. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, поступление запроса по почте, либо по электронной почте в электронном виде.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Главный специалист, ведущий специалист или специалист 1-ой категории, то есть должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время ожидания в очереди и приема документов составляет не более 15 минут

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- регистрирует запрос в журнале учета и регистрации запросов в соответствии с порядком, установленным администрацией;
- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации;
- после получения визы Главы администрации направляет документы в соответствии с визой Главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале учета и регистрации запросов, в соответствии с порядком установленным администрацией;
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации;
- после получения визы Главы администрации направляет документы в соответствии с визой Главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

При поступлении запроса в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает запрос;
- принимает и регистрирует запрос в электронном виде в журнале учета и регистрации запросов, в соответствии с порядком, установленным администрацией;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера,
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации;

- после получения визы Главы администрации направляет документы в соответствии с визой Главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Проверка на правильность оформления требованиям запроса, установленным пунктом 2.2. административного регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступивший запрос с визой Главы администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса с установленной административным регламентом формой к его оформлению.

В случае не соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации запроса готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе администрации.

Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение 3 (трех) дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме с предоставлением письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и разъяснением, что после устранения недостатков в запросе заявитель имеет право повторно обратиться в администрацию.

В случае установления должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта правильности оформления запроса заявителя в соответствии с установленной формой запроса должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

В случае поступления заявления от заявителя о прекращении административных действий должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги и возврате документов без их рассмотрения, должностное лицо возвращает документы заявителю.

В случае не поступления заявления о прекращении административных действий должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и возврате документов без их рассмотрения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса и исполнение запроса.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Главный специалист, ведущий специалист и специалист 1-ой категории, то есть должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений заявителем;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса;

- просматривает списки фондов.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации Ивантеевского сельского поселения Валдайского района Новгородской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- готовит проект документа (сопроводительное письмо) для выдачи заявителю с приложением копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- направляет проект документа (сопроводительное письмо) с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на подпись Главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Ивантеевского сельского поселения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых заявителем сведений;

- направляет уведомление об отсутствии запрашиваемых заявителем сведений Главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является направление проекта документа (сопроводительное письмо) с приложением копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых заявителем сведений на подписание Главе администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.6. Выдача документа (сопроводительного письма) заявителю с приложением копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного Главой администрации документа (сопроводительного письма) с приложением копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Главный специалист, ведущий специалист и специалист 1-ой категории, то есть должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона в запросе устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет документы (сопроводительное письмо) с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте, либо по электронной почте) заявителю

документа (сопроводительное письмо) с приложением копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации Ивантеевского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации, несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса;
- проверку на правильность оформления требованиям запроса, установленные пунктом 2.2. административного регламента;
- полноту анализа тематики поступившего запроса и исполнение запроса;
- выдачу документа (сопроводительного письма) заявителю с приложением копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, письменной форме, так и в электронном виде:

- по адресу: 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1.
- по телефону/факсу: 8 (81666) 33 136, телефону: 8 (81666) 33 249.
- по электронной почте ivant-07@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, в которую направляет

письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляют Глава муниципального образования и его заместители.

Прием заявителей Главой администрации и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 регламента (лично и по телефонам 8 (81666) 33 249).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронном виде) и устные, с согласия заявителя, ответы.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;

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.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, Глава администрации вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, Глава администрации вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.8. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию жалобы в письменной форме по почте.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.10. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта органов местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12. 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.

5.13. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о графике приема заявителей главой администрации, заместителем главы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.14. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.15. Должностными лицами наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб являются: Глава администрации, заместитель Главы администрации.

5.16. Запись заявителей на личный прием к Главе администрации, заместителю главы администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах администрации.

5.17. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Сроки рассмотрения жалобы

1) 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.

2) При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

3) 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.

4) Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.19. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

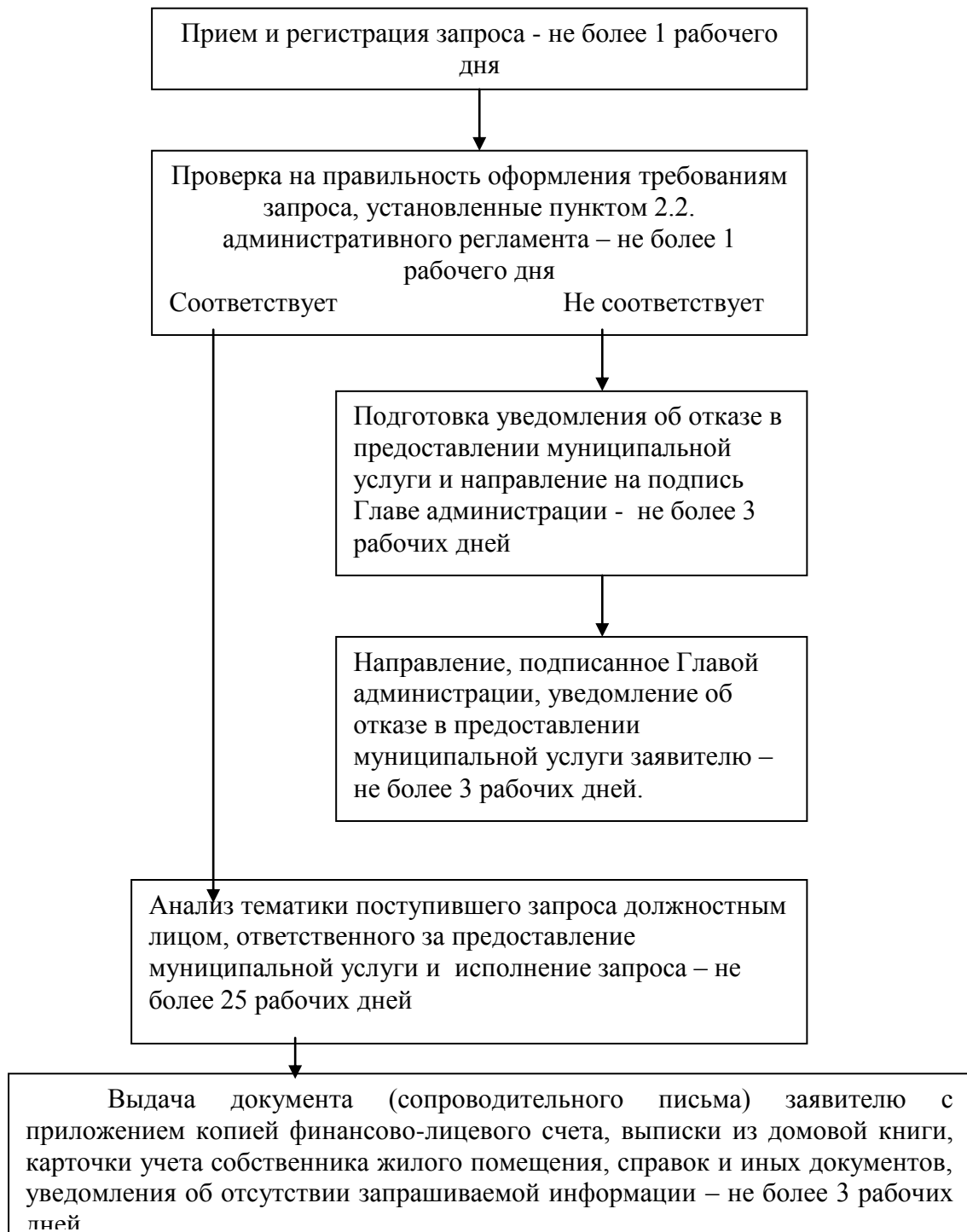
5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

5.22. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

5.23. Обжалование действий (бездействия), решений органов местного самоуправления района, их руководителей и муниципальных служащих администрации поселения в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
Ивантеевского сельского поселения
от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты
(при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление).

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

в (на) _____

за _____ Г.Г.

Примечание: _____.

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

_____ дата