



**Российская Федерация  
Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.02.2012 № 18-рг  
д. Ивантеево

**Об утверждении административного регламента 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)»**

В целях регламентации административных процедур и действий при предоставлении Администрацией Ивантеевского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Ивантеевского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивантеевского сельского поселения от 01.12.2010 № 86 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить 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)» (прилагается).

2. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник».

3. Разместить на официальном сайте Администрации поселения, направить сведения об административном регламенте в областную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**Глава поселения**

**А.П. Суфтин**

**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 Валдайского муниципального района Новгородской области, в региональной муниципальной информационной системе «Сводный реестр муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ивантеевского сельского поселения (далее – администрация).

Ответственными по предоставлению муниципальной услуги являются Главный специалист, ведущий специалист, специалист 1-ой категории администрации Ивантеевского сельского поселения (далее - должностные лица).

**1.4.** Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), граждане Российской Федерации, (далее - заявители).

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 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>;

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

Адрес электронной почты Администрации поселения: [ivant-07@mail.ru](mailto: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 Главного специалиста, ведущего специалиста и специалиста 1-ой категории, то есть у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте администрации Валдайского муниципального района Новгородской области.

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.

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 окружаю-

щими 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 информаци-

онные 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. Заявитель представляет должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявление о предоставлении документа либо запрос (заявление) в электронном виде, направленное в адрес электронной почты администрации (далее - запрос), запрос по форме установленной административным регламентом (приложение № 2).

- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

Образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у Главного специалиста, ведущего специалиста или у специалиста 1-ой категории, то есть у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Валдайского муниципального района в сети Интернет.

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 электронном виде заявитель может направить заявление, необходимое для получения муниципальной услуги с соблюдением требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.2 административного регламента.

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.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным электронным формам документов и заверено электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

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.

2.4.2. 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.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **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 регистра-

цию документов. Время 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](mailto: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.

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;

6) 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**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