В редакции постановлений от 17.01.2012г № 31; от 26.02.2013г № 16; от 17.10.2013г № 91



**ГЛАВА**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2011г с. Ракитное № 77

**Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

 Во исполнение Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г № 1193-р, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в Ракитненском сельском поселении в целях оптимизации деятельности администрации Ракитненского сельского поселения, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент администрации Ракитненского 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)»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий

 Утвержден

 постановлением администрации

 Ракитненского сельского поселения

 от 29.08.2011г № 77

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Вводная часть**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из поквартирных карточек, домовых и похозяйственных книг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным Законом от 009.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»,

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

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Федеральным Законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Уставом Ракитненского сельского поселения

**1.3. Получатели муниципальной услуги.**

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» предоставляется администрацией Ракитненского сельского поселения.

 **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов, информационных писем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель обратился с документом удостоверяющим личность или другими документами, которые могут подтвердить его личность, с приложенным заявлением.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

Для физических лиц:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая книга (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей домовая книга (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства), домовая книга;

- при запросе информации о площади жилого помещения, о наличии печного (центрального) отопления, материале стен – документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за муниципальной услугой, технический паспорт жилого помещения, документ, устанавливающий право собственности (пользования) жилым помещением.

Для юридических лиц:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

Для получения справки, выписки документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- гражданин обратился с заявление в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатной и на платной основе (за счет средств заявителей).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами к специалисту, ответственному за документооборот в администрации Ракитненского сельского поселения, который производит входящую регистрацию заявления: регистрационный номер, дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей предоставлением услуги, отсутствие жалоб от заявителей.

 **2.14. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

 **3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

**3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Ракитненского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.**

Почтовый адрес и местонахождение: Приморский край Дальнереченский район с.Ракитное ул.Партизанская 38 , телефон 8 (42356)45-1-17

График работы администрации: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день с 9.00 до 16.00, выходные суббота, воскресенье

**3.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Ракитненского сельского поселения с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность информации;

- оперативность предоставляемой информации

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, специалист администрации, осуществляющий прием и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться с данным вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для консультации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование граждан по вопросам о предоставлении муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

По результатам рассмотрения заявления специалист администрации подготавливает ответ на заявление. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя) в течение 30 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителем.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса в книге регистрации обращений граждан. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**3.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных возле кабинета, занимаемого специалистом администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов,

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

**3.3. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1. Принятие заявления и документов.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в отдел.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалисты администрации, осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

-устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

**3.3.2**. **Исполнение заявлений.**

Подготовку справок, выписок из поквартирных карточек, похозяйственных и домовых книг осуществляют специалисты администрации.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

Справки:

- о составе семьи;

- с места регистрации граждан;

- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;

- об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- выписки из домовой книги;

- выписки из похозяйственной книги

- о регистрации и проживании на день смерти;

- о наличии трудовой книжки;

 - об иждивении.

подписываются специалистом администрации.

Справки:

- выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- на выдачу копии архивного документа

- информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение установленного законом срока оформляются на официальном бланке администрации и подписываются Главой администрации.

**3.3.3. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.**

Регистрацию справок осуществляют специалисты администрации в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Персональная ответственность должностного лица за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.**

**5.1.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента устно или письменно к главе Ракитненского сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

При обращении заявителя устно к главе Ракитненского сельского поселения ответ на обращение, с согласия заявителя., может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае письменного обращения заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.1.2.** В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение с жалобой, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) предмет обращения;

3) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

4) почтовый адрес заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.1.3.** В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Ракитненского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.1.4.** Письменно обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

**5.1.5.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.6.** Если в результате рассмотрения обращение признанно обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту администрации, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое специалистом администрации в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Судебное обжалование.**

Заявители вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершение действия (бездействия), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 

 **АДМИНИСТРАЦИЯ С П Р А В К А**

 **РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО** Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПРИМОРСКОГО КРАЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ул. Партизанская, д.38, с. Ракитное Проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дальнереченского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приморского края, 692110 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:(42356) 45-1-17,факс (42356) 45-1-17 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: adm-rakitnoe@yandex.ru

ОКПО 79624301, ОГРН 1062506001535

 ИНН/КПП 2506109052/250601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 В том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание:

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации:

 Приложение № 2

 Выписка из похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приморский край

Дальнереченский район

Населенный пункт:

Улица:

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_

Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м в т.ч.

Жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Степень родства |  Фамилия, Имя, Отчество  | Дата рождения | Дата регистрации | Дата снятия с рег. учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава Ракитненского

сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**



Обращение получателя услуги в администрацию

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2012г с. Ракитное № 31

**О внесении изменений в постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 29.08.2011г № 77 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского 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)»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 29.08.2011г № 77 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского 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)» изложив раздел 5 административного регламента «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги» в новой редакции (прилагается)

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке

 Глава администрации

 Ракитненского

 сельского поселения О.Д.Замурий

 приложение

 утвержден постановлением

 администрации Ракитненского

 сельского поселения

 от 17.01.2012г № 31

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

 Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации Ракитненского сельского поселения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 « Административные процедуры» настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа специалистом администрации Ракитненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

 непосредственно главе Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692110 Приморский край Дальнереченский район с.Ракитное ул.Партизанская ,38

 в электронной форме, в том числе по электронной почте: e-mail: adm-rakitnoe@yandex.ru

 Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110 Приморский край Дальнереченский район с.ракитное ул.Партизанская, 38, а также в электронном виде по электронной почте (adm-rakitnoe@yandex.ru)/

 Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу: Приморский край Дальнереченский район с.Ракитное ул.Партизанская, 38 часы приема: с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 по понедельникам.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ракитненского сельского поселения либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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 действия (бездействия) администрации Ракитненского сельского поселения либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ракитненского сельского поселения, либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения.

 Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы глава Ракитненского сельского поселения 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 право выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

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



 **АДМИНИСРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРОЕКТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 26 февраля 2013 с. Ракитное № 16

**О внесение изменений в постановление от 29.08.2011г №77 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012 №57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Ракитненского сельского поселения, целях повышения качества и доступности результатов услуги администрацией Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести следующие изменения в постановление от 29.08.2011г № 77 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

1.1. в наименовании постановления слова  **«**Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» заменить словами «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»;

1.2. в п. 1 постановления слова «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» заменить словами «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

2. Внести следующие изменения в административный регламент, утвержденный постановлением от 29.08.2011г № 77 :

2.1. в наименовании административного регламента слова «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» заменить словами «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

2.2. в разделе 1 административного регламента слова «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» заменить словами «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

2.3. в пункте 2.1. административного регламента слова «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» заменить словами «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

 3. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ракитненского

сельского поселения О.Д.Замурий



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17 октября 2013г с. Ракитное № 91

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 28.08.2011г. № 77**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района от 12.04.2012г № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 28.08.2011г. № 77

1.1 Пункт 2.10 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.»

1.2 Пункт 2.14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.3 Раздел 5. административного регламента изложить в следующей редакции:

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ракитненского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

54.1. подана непосредственно главе администрации Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38..

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38, либо по электронной почте: adm-rakitnoe@yandex.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ракитненского сельского поселения 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, фактов нарушения должностными лицами администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий