

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 ноября 2013г. с. Орехово № 80

**Об утверждении административного регламента 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 образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 08.02.2012г № 51-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ореховского сельского поселения, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить 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 образования».

 2. Постановления администрации Ореховского сельского поселения

- от 30.03.2011г. № 07в **«**Об утверждении административного регламента 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 образования»;

- от 12.01.2012 № 29 «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 образования»;

- от 27.09.2013 № 57 «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 образования»

считать утратившими силу.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ореховского сельского поселения С.Н.Подтоптанный

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ореховского сельского поселения

от 05.11.2013г. № 80

**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 образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Вводная часть**

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 образования» 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 Ореховского 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 копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального образования».

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Ореховского 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 удостоверяющем 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 15 минут.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды, пенсионеры и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

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

Специалист сельского поселения 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 сельского поселения после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами к специалисту, ответственному за документооборот в администрации Малиновского 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.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

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

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах, в том числе специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени и отчества специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

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.

**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 Ореховского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Почтовый адрес и местонахождение: 692111, Приморский край, Дальнереченский район, с. Орехово, ул.Кооперативная, 48.

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема** | **Время приема** |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | 9.00 час. - 13.00 час.с 14-00-17-15 час |

**3.1.2. Справочные телефоны, адреса электронной почты.**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации, специалист | 8(42356)63-4-3563-4-11 |

**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 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 подробно информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом 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, 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 осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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, осуществляющий прием и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист 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, 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 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 обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса в книге регистрации обращений граждан, который ведет специалист сельского поселения. 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. 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.

На официальном интернет-сайте Дальнереченского муниципального района размещаются следующие материалы:

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

**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, специалист, осуществляющий 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 ми домовых книг осуществляют специалисты Малиновского сельского поселения.

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 отдела.

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 осуществляет специалист в журнале регистрации справок, выдаваемых гражданам. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью отдела.

Регистрацию справок, выписок и архивных копий осуществляет специалист сельского поселения 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.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется непосредственно главой сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами процедуры предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенной проверки выявленные нарушения должны быть устранены.

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) специалиста администрации, 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:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Ореховского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ореховского сельского поселения по адресу: 692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48, либо по электронной почте: admor@list.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48 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 Ореховского сельского поселения либо управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения подлежит рассмотрению главой администрации Ореховского сельского поселения (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации) 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.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения, подлежит рассмотрению руководителем управления образованием 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 Ореховского 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 Ореховского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ореховского 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 Ореховского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

Главе

 Ореховского

 сельского поселения

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

 ФИО

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

 ФИО гражданина в родительном падеже/полное

 наименование юридического лица

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

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

( Данные паспорта/ Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу справки (выписки из домовой книги, поквартирной карточки, финансового лицевого счёта)**

Прошу предоставить **справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(выписку из домовой книги, выписку из поквартирной карточки, выписку из финансового лицевого счёта**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка, выписка из домовой книги, выписка из поквартирной карточки, финансового лицевого счёта необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 2

**О Б Р А З Е Ц**

 Угловой штамп администрации

Ореховского сельского поселения

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № за 20\_\_\_\_-20\_\_\_ гг.**

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданка

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживает по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительно имеет в хозяйстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов крупного рогатого скота, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свиней.

Выписка дана для предъявления по месту требования

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

 МП

Приложение 3

**О Б Р А З Е Ц**

Угловой штамп администрации

Ореховского сельского поселения

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_\_гг.**

 Лицевой счет № 528.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. действительно имеет домовладение с земельным участком по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ведения личного подсобного хозяйства.

Имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписка дана для предъявления по месту требования

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

 МП

Приложение 4

**О Б Р А З Е Ц**

Угловой штамп администрации

Ореховского сельского поселения

*ПОКВАРТИРНАЯ КАРТОЧКА*

 Село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_ район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Прописка | Выписка |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 МП

Приложение 5

Угловой штамп администрации

Ореховского сельского поселения

**О Б Р А З Е Ц**

**Об иждивении в пенсионный фонд**

СПРАВКА

 Дана администрацией Ореховского сельского поселения в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения действительно проживает и зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вместе с ним зарегистрированы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и по настоящее время и находятся на его иждивении:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения.

Основание: 1. поквартирная карточка

 2. свидетельство о браке (свидетельство о рождении)

Справка дана для представления в Пенсионный Фонд.

 Глава Ореховского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 МП

Приложение 6

Угловой штамп администрации

Ореховского сельского поселения

**Образец 1**

**Выписки из финансового лицевого счёта**

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

**Дом №\_\_\_\_\_\_\_ квартира №\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_ село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Открыт на основании ордера № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квартиросъёмщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

**Количество комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Занимаемая общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кВ.м**

**Дом (кирпичный,деревянный, панельный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Капитальный, ветхий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Задолженность по квартплате на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **В квартире проживают Ф.И.О.** | **Степень родства** | **С какого времени проживают** | **На основании каких документов прописаны** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 7

Угловой штамп администрации

Ореховского сельского поселения

**Образец 2**

**Выписка**

**из финансового лицевого счёта**

**Адрес: улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. лиц проживающих в квартире с момента заселения по ордеру** | **Дата рождения** | **Родственное отношение к квартиросъёмщику** | **Данные паспорта** | **Дата** |
|  |  |  | **серия** | **номер** | **Кем и когда выдан** | **регистрация** | **Выписки с указанием причин** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

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

Число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

Угловой штамп администрации

Ореховского сельского поселения

**Образец**

**справка к нотариусу**

**С П Р А В К А**

 Выдана администрацией Ореховского сельского поселения в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), действительно была зарегистрирована и проживала одна по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дальнереченского района, Приморского края, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Совместно с ней на момент смерти были зарегистрированы:

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

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

 Консультация получателя услуги

 Приём и регистрация заявлений

Передача заявления должностному лицу ответственному за предоставление справки или выписки

 да

нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или выписки

Оформление справки или выписки

Выдача справки или выписки получателю услуги (под роспись или почтой простым письмом на адрес заявителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо ответственное за предоставление справки или выписки в журнале регистрации и выдаче справок и выписок делает соответствующую отметку