



Российская Федерация  
Новгородская область Валдайский район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.05.2014            № 27  
д. Любница

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача документов (справки о составе семьи,  
копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги)»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» Администрация Любницкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)».
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения

**В.В.Смирнов.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБНИЦКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача документов  
(справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Любницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические лица, в том числе иностранные граждане; юридические лица; органы государственной власти Российской Федерации; суды; правоохранительные органы; органы местного самоуправления.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Место нахождения Администрации : д.Любница, ул.Молодежная, д.79

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

Понедельник	8.30 до 16.30
Вторник	8.30 до 16.30
Среда	8.30 до 16.30
Четверг	8.30 до 16.30
Пятница	8.30 до 16.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Справочные телефоны : органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Справочные телефоны:

Телефон Главы сельского поселения: 8(81666)41-435,

факс: 8(81666)41-435

Телефон ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу (далее специалист): 8(81666)41-435

1.3.3. Адрес официального сайта, электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: lubnitsa.ru

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.16.4. настоящего Административного регламента.

Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.16.4. настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет электронной почты, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами Администрации при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации. На информационных стендах в администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;  
перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;  
образцы заполнения документов;  
адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации (далее - должностные лица).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказа в выдаче информации.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента поступления непосредственно к исполнителю муниципальной услуги. Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письменного заявления, лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Уставом Любницкого сельского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения; настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет: запрос (заявление) по форме, установленной в приложение 2 к настоящему административному регламенту. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется запрос (заявление) по форме, установленной в приложение 3 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);  
документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, копий счетов и других документов.

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

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

Для получения справки о составе семьи заявитель обязан предоставить:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт);

домовую книгу;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении); свидетельство (а) о рождении детей.

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

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

2.6.3. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица: реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица); адрес проживания/ регистрации;

б) для юридического лица: реквизиты лица (полное наименование юридического лица); юридический адрес/ адрес местонахождения;

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки **или** машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В случае отсутствия у заявителя домовой книги Администрацией осуществляется запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по

Новгородской области о представлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

#### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся:

вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу;

представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

#### **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за ее предоставлением.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

**2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.**

Помещение Администрации Любницкого сельского поселения должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:**

Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации поселения на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Любницкого сельского поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги; адрес официального Интернет-сайта Администрации Любницкого сельского поселения;

блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации Любницкого сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

### **2.15.3. Требования к оборудованию мест ожидания:**

места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

### **2.15.4. Требования к парковочным местам:**

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

### **2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:**

здание (строение), в котором расположена Администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

### **2.15.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:**

Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

### **2.15.7. Требования к местам приема заявителей:**

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.15.8. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: оборудование мест предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая



допустимую продолжительность ожидания предоставления муниципальной услуги, продолжительность предоставления муниципальной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования о муниципальной услуге доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей от общей численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

2.17.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию сельского поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.17.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Любницкого сельского поселения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.17.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Любницкого сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Любницкого сельского поселения обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации и приём специалистами Администрации сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административного регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления);

проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте, лично, по электронной почте.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает запрос (заявление);

регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

#### **3.3. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы сельского поселения.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе сельского поселения.

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

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе сельского поселения на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Любницкого сельского поселения справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

### **3.5. Выдача документов или письма об отказе**

Выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Любницкого сельского поселения справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо о направлении справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой Любницкого сельского поселения;

при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

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

направляет сопроводительное письмо с приложением копии справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### **4. Формы контроля за исполнение регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками органа местного самоуправления и исполнением Административного регламента осуществляется Главой Любницкого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой Любницкого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками органа местного самоуправления Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Главой Любницкого сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность работников органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Работники органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства в части предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в орган местного самоуправления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц органа местного самоуправления - Главе сельского поселения, Главы Любницкого сельского поселения - в Администрацию Валдайского муниципального района.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
«Выдача документов (справки о составе  
семьи, копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги).

Блок-схема  
прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по  
«Выдаче документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой  
книги)»

Прием и регистрация  
запроса (заявления) - не  
более 1 дня

Проверка и  
регистрация запроса  
(заявления)- не более  
1 дня

Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и  
исполнение запроса (заявления) не более 25 дней

Выдача архивной справки, архивной  
выписки, архивной копии,  
уведомление об отсутствии  
информации - не более 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в  
предоставлении информации в течение 3  
дней со дня регистрации запроса (заявления)



Приложение №2  
к административному регламенту «Выдача  
документов (справки о составе  
семьи, копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги)

Главе поселения

от Ф.И.О. (наименование) заявителя,

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку о составе семьи (копию финансово-лицевого  
счета, выписку из домовой книги) \_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя

фамилия, инициалы

дата

Приложение № 3  
к административному регламенту «Выдача  
документов (справки о составе  
семьи, копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги)

Начальнику отдела (управления) \_\_\_\_\_

государственного областного  
автономного учреждения «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

от Ф.И.О. (наименование) заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку о составе семьи (копию финансово-лицевого  
счета, выписку из домовой книги) \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_ .

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

фамилия, инициалы

дата