



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2015 № 2145

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 87
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок гражданам, проживающим в индивидуальных жилых
домах, расположенных на территории муниципального образования «город
Слободской»
(в ред пост. адм. города от 11.12.2015 № 2716
29.02.2016 № 391, 20.02.2017 №263)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Слободского от 21.12.2011 № 2428 «Об утверждении плана внесения изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг» администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) разместить Административный регламент в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

4. Управлению по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации города Слободского А.Г. Шутова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте города Слободского.

Глава администрации
города Слободского И.В. Желвакова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от 07.10.2015 № 2145

**Административный регламент № 87
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок гражданам, проживающим в индивидуальных
жилых домах, расположенных на территории муниципального образования
«город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), проживающие в городе Слободском в индивидуальных жилых домах и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявлением).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского.

Адрес: 613150, Кировская обл., г. Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж, администрация города Слободского.

Прием документов осуществляется:

– при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

– посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru.

Структурным подразделением администрации города Слободского, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города Слободского (далее - Управление).

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж, кабинет №323.

График работы Управления:

– понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;

- перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные: суббота, воскресенье.

Прием ведется во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, во второй половине дня.

Уполномоченной организацией на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является территориальный отдел многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Слободском (далее – многофункциональный центр) на первом этаже администрации (кабинет 111).

График работы: понедельник, среда, четверг с 8-00 до 19-00, вторник с 8-00 до 20-00, пятница с 10-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 15-00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 3 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» 31.07.2006, №31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.);

- Уставом муниципального образования «город Слободской»;
- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача подписанной должностным лицом или экспертом многофункционального центра, уполномоченным на оказание данной услуги, справки с проставленной печатью (выписки из домовой книги) по формам, указанным в приложениях № 2-8;

справки, подписанные должностным лицом или экспертом многофункционального центра, уполномоченным на оказание данной услуги, предоставляются на жилой дом;

отказ в выдаче подписанной должностным лицом или экспертом многофункционального центра, уполномоченным на оказание данной услуги, справки (выписки из домовой книги) с проставленной печатью.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий гражданство Российской Федерации (паспорт);
- домовая книга;
- свидетельство о смерти (предъявляется для получения справки с места жительства умершего для предъявления ее в Пенсионный фонд, в органы социальной защиты, нотариальную контору);
- технический паспорт на жилое помещение;
- садовая книжка (предъявляется для получения справки на сдачу на сдачу сельхозпродукции) для членов садоводческих объединений;
- свидетельство о регистрации права собственности на жилой дом (при наличии).

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– правоустанавливающие документы на земельный участок (предъявляется для получения справки на сдачу сельхозпродукции).

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр – в момент обращения.

Срок предоставления справки на сдачу сельхозпродукции, в случае не предоставления заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок, составляет 5 рабочих дней.

2.9.2. При обращении заявителя в администрацию города – в течении 5 рабочих дней.

2.9.3. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.4. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в момент обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.10.1. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.2. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города, адреса электронной почты;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.10.4. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.10.5. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя.

2.11.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.11.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, включая направление межведомственных запросов;

- выдача справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней.

3.1. Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в администрацию или многофункциональный центр.

Специалист администрации города или эксперт многофункционального центра:

– устанавливает наличие основания для отказа для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и при наличии таких оснований уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

– при отсутствии основания, регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

– осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно п. 2.5 настоящего Административного регламента на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

- регистрация поступивших документов;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.2. Подготовка справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, включая направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо (специалист) администрации города или эксперт многофункционального центра, уполномоченный на оказание данной услуги, готовит справку (выписку) из домовой книги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента,

осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.3. Выдача справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах.

Должностное лицо администрации города или эксперт многофункционального центра, уполномоченный на оказание данной услуги, подписывает справку (выписку) из домовой книги, ставит печать, регистрирует в журнале учета, где заявитель или его законный представитель ставит подпись и выдает заявителю или законному представителю.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться выдача справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное

на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, 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 муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
осуществления административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (выписок
из домовой книги) гражданам, проживающим в индивидуальных жилых
домах, расположенных на территории муниципального образования
«город Слободской»**



Приложение № 2
к Административному регламенту № 87

**Справка с места жительства о составе семьи, предоставляемая в
Пенсионный фонд, органы социальной защиты населения для
получения социальной стипендии, льгот ЖКХ и твердого топлива**

С П Р А В К А

**РЕКВИЗИТЫ
ВЫДАВШЕГО
ОРГАНА**

Выдана гр. _____

проживающему (ей) по адресу: _____,
ул. _____ дом № _____ кв. _____,

Семья состоит из _____ чел.

№ п.п.	Отношение к главе семьи	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан

Справка дана для предъявления: _____

Основание выдачи справки: паспорт, домовая книга.

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

Должностное лицо _____ Ф.И.О.

М.П.

Справка с места жительства умершего, предоставляемая в Пенсионный фонд, органы социальной защиты населения и в нотариальную контору

СПРАВКА

**РЕКВИЗИТЫ
ВЫДАВШЕГО
ОРГАНА**

Дана настоящая в том, что гр. _____

_____ Ф.И.О. гражданина, год рождения

действительно по день смерти, т.е. _____

был (а) зарегистрирован (а) по адресу: _____

ул. _____ дом № _____ кв. _____,

Вместе с ним (ней) по день его(её) смерти проживали:

_____ Ф.И.О., год рождения

Основание выдачи справки: домовая книга, свидетельство о смерти.

Справка дана для предъявления _____

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

Должностное лицо _____ Ф.И.О.

М.П.

Справка с места жительства, предоставляемая на получение дров

СПРАВКА

**РЕКВИЗИТЫ
ВЫДАВШЕГО
ОРГАНА**

Выдана _____,
в то что он (а) зарегистрирован(а) в доме (квартире) с
печным отоплением по адресу: _____
ул. _____ дом № _____ кв. _____,

Совместно с ним по указанному адресу
зарегистрированы:

*Общая площадь занимаемого жилого помещения составляет _____ кв.м.
Этажность _____, год постройки _____,*

Основание выдачи справки: паспорт, домовая книга, технический паспорт на
жилое помещение.

Справка дана для предъявления _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

Должностное лицо _____ Ф.И.О.

М.П.

Справка с места жительства, предоставляемая для назначения выплат на детей

СПРАВКА

**РЕКВИЗИТЫ
ВЫДАВШЕГО
ОРГАНА**

Выдана гр. _____
_____ г.р. _____,
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
ул. _____ дом № ____ кв. _____,
имеет следующий состав семьи и проживает совместно:
(родители, несовершеннолетние братья и сестры,
усыновители, опекуны, попечители)

которые зарегистрированы по данному месту жительства совместно.

Основание выдачи справки: паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

Должностное лицо _____ Ф.И.О.

М.П.

**Справка с места жительства, предоставляемая на сдачу
сельхозпродукции**

СПРАВКА

**РЕКВИЗИТЫ
ВЫДАВШЕГО
ОРГАНА**

Дана настоящая

г.р. _____,
проживающему(ей) по адресу: _____
ул. _____ дом № _____ кв. _____,

в том, что имеется земельный участок, расположенный:

площадью _____ кв.м.

В 20__ году вырастили _____ .

Основание выдачи справки: паспорт, садовая книжка (правоустанавливающий документ на земельный участок).

Справка дана для предъявления: _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Должностное лицо _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту № 87

**Выписка из домовой книги, предоставляемая в Федеральную
миграционную службу при утрате паспорта**

**РЕКВИЗИТЫ
ВЫДАВШЕГО
ОРГАНА**

Выдана гр. _____
_____ года рождения, уроженцу (ке)

в том, что он (она) действительно с _____

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____

ул. _____ дом № ____ кв. ____.

На основании паспорта _____ № _____ выданного _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

Должностное лицо _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение №8
к административному регламенту №87

СПРАВКА

**РЕКВИЗИТЫ
ВЫДАВШЕГО
ОРГАНА**

**Справка с места жительства о составе семьи,
предоставляемая для нотариуса**

Дана о том, что в жилом доме, принадлежащем на праве собственности:

(ФИО собственника (ов) дома)

по адресу: _____,
зарегистрированы:

№ п/п	ФИО	Год рождения	Родственные отношения (по отношению к собственнику)	Дата регистрации	Регистрация по месту жительства или по месту пребывания
1					
2					
3					

Граждане, выбывшие из жилого дома, сохранившие право на жилую площадь (по брони, в детские дома-интернаты, в связи с учебой, призывом в военную службу, осуждением и т.п.):

Информация о жильцах, зарегистрированных на жилплощади ранее:

Основания: домовая книга, технический паспорт, свидетельство о регистрации права собственности (при наличии).

М.П.

Исполнитель _____
(должность, подпись, ФИО)

« _____ » _____ 20__ г