

АДМИНИСТРАЦИЯ АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.04.2024 № 22

О внесении изменений в Административный регламент «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением Администрации Агибаловского сельского поселения от 17.07.2012 № 18 (в редакции постановлений от 17.12.2015 № 60, от 17.03.2023 №14), следующие изменения:

1.1. в статье 4:

а) пункт 4.1. дополнить подпунктами 4.1.8. и 4.1.9. следующего содержания:

«4.1.8. Запрещено требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

4.1.9. Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.»;

б) дополнить пунктом 4.4. следующего содержания:

«4.4. Учет результатов предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанную услугу, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

4.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

4.4.3. Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

4.4.4. При формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, указанных в подпункте 4.4.1., обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня подписания.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Михайлова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Агибаловского сельского поселения

Холм – Жирковского района

Смоленской области

от 17.07.2012г. № 18

(в редакции постановлений

от 17.12.2015 №60, от 17.03.2023 №14,

от 08.04.2024 №22)

**Административный регламент**  
**Администрации Агибаловского поселения Холм - Жирковского района Смоленской области**  **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача  документов** **(единого жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки**

**учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Вводная часть**

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации,

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

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

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

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

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

- Уставом Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области (принят решением № 7 от 30 ноября 2005 года 3-ей сессией Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области I созыва).

**1.3. Получатели муниципальной услуги.**

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

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

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенного пункта Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области.

3.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанные в перечне.

3.3. Выдача справок и выписок осуществляется специалистами Администрации Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковский район Смоленской области по адресу: 215670, Смоленская область, Холм - Жирковский район, д.Агибалово ул.Черёмушки д.5.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 – 17-00 |
| Вторник | с 9-00 – 17-00 |
| Среда | с 9-00 – 17-00 |
| Четверг | с 9-00 – 17-00 |
| Пятница | с 9-00 – 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв | с 13-00 – 14-00 |

Тел/факс 8 (48139 ) 2-39-21

Электронный адрес: agibalovckoe@mail.ru

3.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области (далее - Администрация) в ходе приема граждан, по телефону, на информационных стендах или по письменному запросу.

3.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  
 3.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.  
 3.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

3.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

3.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями, письменными принадлежностями и информационным стендом.

3.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу.

3.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

**4. Подготовка и выдача справки или выписки**

4.1. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки Заявитель вместе с заявлением обязан предоставить следующие документы:

4.1.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- свидетельство о праве собственности или кадастровый паспорт на земельный участок.

4.1.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4.1.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка, дома (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4.1.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

4.1.5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

4.1.6. Для выписки из домовой книги:  
 - паспорт гражданина РФ Заявителя;  
 - домовая книга.

4.1.7. Для справок о составе семьи, иждивении и иных документов:  
 - паспорт гражданина РФ Заявителя;  
 - домовая книга.

4.1.8. Запрещено требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

(подпункт 4.1.8. пункта 4.1. статьи 4 введен постановлением Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 08.04.2024 №22)

4.1.9. Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

(подпункт 4.1.9. пункта 4.1. статьи 4 введен постановлением Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 08.04.2024 №22)

4.2. Справки, указанные в пунктах 4.1.4., 4.1.5., подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

4.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3. не должен превышать 10 календарных дней.

4.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

4.3.2. Основанием для приостановления или отказе в выдаче справки или выписки является:

отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 4.1. настоящего административного регламента;

в обращении письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

4.3.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

4.4. Учет результатов предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и одтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанную услугу, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

4.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

4.4.3. Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

4.4.4. При формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, указанных в пункте 4.4.1., обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

(пункт 4.4. статьи 4 введен постановлением Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 08.04.2024 №22)

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

5.1. Последовательность административных процедур.  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- анализ поступивших заявлений и документов;

- исполнение заявления либо отказ в исполнении заявления.  
 5.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

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

5.2.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных - информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(пп.5.2.2. п. 5.2 введен постановлением от 17.03.2023г. №14)

5.3. Регистрация заявлений.  
 Заявления регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в Администрации в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  
В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.  
 5.3.2. Должностное лицо Администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления.  
 5.3.3. В течение двух дней с момента регистрации заявления передаются конкретному исполнителю в соответствии с резолюцией.  
 5.4. Исполнение заявлений.  
 5.4.1. Подготовку справок осуществляют специалисты администрации поселения, указанные в резолюции.  
 5.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.  
В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.  
 5.4.5. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю документов и (или) информации в течение одного дня рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом Администрации поселения и передаются на регистрацию.  
 5.4.6. Общий срок исполнения заявления 30 дней.  
 5.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.  
 5.5.1. Регистрацию справок осуществляют специалисты Администрации поселения в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов администрации поселения. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Администрации.  
Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте 3.4.4., осуществляет специалист Администрации поселения, осуществляющий функции по делопроизводству.  
 5.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.  
 5.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры  
Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.  
 5.7. Права и обязанности специалистов администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры.  
 5.7.1. Специалисты Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги имеют право:  
- исполнять возложенные на них должностные обязанности;  
- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

5.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.8.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, а также членов их семей;

5.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.8.4. Если из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

5.8.5. Поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

5.8.6. Отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

(п. 8 введен постановлением от 17.03.2023г. №14)

**5. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

5.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

5.1.1. Контроль за деятельностью специалиста Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области на приеме граждан или направить письменное обращение.

6.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P581) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P581) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P581) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(ст.6 пп.6.2.2. введен постановлением от 17.03.2023г. №14)

6.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписокиз домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского районаСмоленской области» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.р.,  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

# Прошу выдать справку о составе семьи, месте жительства, времени проживания по указанному адресу, иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления в отдел социальной защиты населения, в отдел опеки и попечительства, в фонд социального страхования, иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на использование моих персональных данных.

Примечания:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку получил (а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение №2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача справок и выписокиз домовых и похозяйственных книг жителямчастных жилых домов Агибаловского сельского поселенияХолм-Жирковского района Смоленской области» |

## *Последовательность административных действий (процедур) по выдаче справок и выписок из похозяйственной, домовой книг*

Прием и регистрация заявлений в письменной или устной форме у заявителя

Рассмотрение заявлений в письменной или устной форме

Подготовка справок документов

Подписание документов

Специалист выдает подписанные документы

Приложение №3

к Административному регламенту

кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, в

которое направляется письменное обращение (жалоба),

либо фамилия, имя, отчество соответствующего

должностного лица и его должность)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя его, почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ)

проживающ\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои возражения.

Перечень прилагаемых документов

Личная подпись

Дата