

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» апреля 2014 года № 313

 г.Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 №466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)» согласно приложению.
2. Муниципальному учреждению «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» (Тангаев А.Н.) при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» Тангаева А.Н.

Временно исполняющий обязанности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главы городского поселения Лянтор |  | Л.В. Зеленская |

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «18» апреля 2014 года № 313

Административный регламент

по оказанию муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии

 финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки

учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

1. Общие положения

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

1.2 Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление», непосредственно – отделом учета граждан.

Почтовый адрес: 628449, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Сургутский район, г.Лянтор, ул. Салавата Юлаева, д. 13.

Адрес официального сайта: www.АdmLyantor.ru

Адрес электронной почты: LHEU-Lyantor@yandex.ru

Контактные телефоны специалистов: 8 (346-38) 20-0-30, 28-1-10.

Часы приема:

среда - с 14.00 до 17.00

пятница - с 09.00 до 13.00

суббота - с 09.00 до 13.00

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1.Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

 - индивидуальных устных разъяснений, в том числе посредством телефонной связи;

- письменных разъяснений, в том числе в форме электронного письма;

- публичного письменного консультирования.

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

1.4.2.Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* процедуры предоставления муниципальной услуги;
* времени приема заявителей и сроке предоставления услуги;
* порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3.Основными требованиями к порядку информирования являются:

* достоверность представляемой информации;
* четкость и лаконичность в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобность и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием фамилии, имени, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается директором муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее Лянторское ХЭУ), либо уполномоченным им лицом.

1.4.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении отдела учета граждан муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ».

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Консультации и справки предоставляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.5.Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление». Непосредственно предоставление услуги осуществляется отделом учета граждан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю запрашиваемых документов, либо мотивированный отказ (в устной или письменной форме):

- справки с места жительства (о составе семьи) - для оплаты льготного проезда, получения пособий, социальных выплат, школ, детских садов, поликлиник (Форма 1 Приложения № 3 к Регламенту);

- справки с места жительства (развернутая) – для ипотечного кредитования, субсидий для получения жилья, опеки и попечительства, на постановку на очередь (улучшение жилищных условий) (Форма 2 Приложения № 3 к Регламенту);

- справки на получение субсидии по оплате коммунальных услуг (Форма 3 Приложения № 3 к Регламенту);

- справки для начисления северной надбавки, для оформления пенсий (Форма 4 Приложения № 3 к Регламенту);

- справки о регистрации умершего на момент смерти (для выплаты пособия на погребение, для нотариуса) (Форма 5 Приложения № 3 к Регламенту);

- справки на приватизацию жилого помещения (Форма 6 Приложения № 3 к Регламенту);

- справки для оформления сделки с недвижимостью (Форма 7 Приложения № 3 к Регламенту).

- копии карточки учета собственника жилья (поквартирной карточки);

- копия карточки регистрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно выполнить следующими способами:

 - лично на приеме граждан по данной услуге;

- почтовым отправлением, посредством электронной почты.

2.4.2. При устном обращении в форме личного посещения отдела учета граждан муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ», в случае если заявитель (его уполномоченный представитель) представил все необходимые документы, муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

2.4.3.Муниципальная услуга при письменном обращении предоставляется в течение 21 рабочего дня, при электронном обращении – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Уставом муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» городского поселения Лянтор.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении лично в отдел учета граждан муниципального учреждения:

При получении справки с места жительства (о составе семьи), для начисления северной надбавки, пенсии:

- подлинник или нотариально заверенная копия паспорта, свидетельств о рождении детей;

- паспорт представителя физического лица;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

При получении справки с места жительства (развернутой), на приватизацию жилого помещения, на субсидию по оплате коммунальных услуг:

- подлинник или нотариально заверенная копия паспорта;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (предоставляются по инициативе Заявителя в целях сокращения срока обслуживания);

- паспорт представителя физического лица;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

При получении справки на умершего:

- паспорт обратившегося, свидетельство о смерти, либо его нотариально заверенная копия.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги при получении почтового отправления осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в произвольной форме. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а именно:

При получении справки о составе семьи:

- нотариально заверенные копии паспорта, свидетельств о рождении детей.

При получении справки с места жительства:

 - нотариально заверенная копия паспорта.

При получении справки с места жительства (развернутой), на приватизацию, на сделку:

- нотариально заверенные копии паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение.

При получении справки на умершего:

- нотариально заверенные копии свидетельства о смерти, паспорта заявителя.

2.6.3. Заявление (запрос) на получение справки должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя, его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Заявителем не предоставлены необходимые документы;

- Заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении лично

При обращении заявителя (его законного представителя) лично за предоставлением муниципальной услуги, справка выдается в течение 20 минут, либо заявитель получает отказ в выдаче справки.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Вход в здание, где располагается отдел учета граждан муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих действий:

- обращение заявителя, предъявление документов;

- рассмотрение обращения;

- выдача документа;

- отказ в выдаче документов.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), выписывает запрашиваемую справку, регистрирует в «Журнале выдачи справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, места предоставления справки и выдает ее заявителю (его уполномоченному представителю).

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя лично - от 5 до 15 минут.

В случае если заявителем представлены только документы, удостоверяющие личность и должностному лицу необходимо осуществить запрос по межведомственному взаимодействию для получения сведений, которые содержатся в правоустанавливающих документах на жилое помещение, должностное лицо назначает заявителю (его уполномоченному представителю) день, в который он может обратиться за результатом муниципальной услуги. Срок исполнения муниципальной услуги в случае осуществления межведомственного запроса не должен превышать 10 дней.

3.2. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги при получении запроса почтовым либо электронным отправлением состоит из следующих административных действий:

- должностное лицо, отвечающее за делопроизводство, осуществляет прием письменного обращения и его регистрацию в день поступления;

- обращение направляется директору муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» для наложения резолюции;

- директор муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» в срок не более 1 рабочего дня визирует обращение и направляет его исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения по существу;

- в случае если в обращении отсутствуют сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на жилое помещение и должностному лицу необходимо запросить указанные сведения, должностное лицо формирует запрос в срок не более 1 дня и направляет его по межведомственному взаимодействию;

- срок предоставления информации и документов по межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 рабочих дней;

-после получения необходимых сведений должностное лицо подготавливает ответ заявителю и направляет его для подписания директору муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ». Срок выполнения данного административного действия – 3 дня;

- директор муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» в срок не более 2-х дней рассматривает и подписывает ответ на обращение, который впоследствии регистрируется делопроизводителем и направляется заявителю на указанный почтовый или электронный адрес.

Срок исполнения административной процедуры при получении запроса почтовым либо электронным отправлением – 30 дней. Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется директором муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента;

4.2. Должностные лица, ответственные за консультирование и прием граждан, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- за правильность оформления результата муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по видам справок, категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.6. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменного обращения на имя директора МУ «Лянторское ХЭУ» либо Главы администрации городского поселения Лянтор.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия или бездействие уполномоченного лица директору муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ», Главе городского поселения Лянтор.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- наименование должности, фамилии, отчества исполнителя муниципальной услуги, решение, действие (бездействие), которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением о действии (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 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 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.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – Единый портал.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4. настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. В случае если обжалуется решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой городского поселения Лянтор, или заместителем главы в соответствии с настоящим порядком.

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, 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;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ух должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

5.11. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц производится по телефону, электронной почте. При личном приеме.

5.12. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основание для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.18. Муниципальное учреждение «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Муниципальное учреждение «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального учреждения«Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающего(зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый и электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление (запрос)

(образец)

Прошу предоставить копию карточки учета собственника жилого помещения,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Цель предоставления информации:

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

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

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального учреждения«Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающего(зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый и электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление (запрос)

(образец)

Прошу предоставить справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Цель предоставления справки:

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

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

Справку прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Обращение Заявителя

Приём и регистрация заявления (лично, почтой) – 1 рабочий день

Приём граждан лично

Выдача документа, в момент обращения

Должностное лицо ответственное за приём и регистрацию документов, передаёт заявление в порядке делопроизводства директору муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и подготовка информации и (или) документов – 21 рабочий день

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.7. административного регламента

Предоставление запрашиваемой информации (документов) – 5 рабочих дней

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма № 1**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства (по месту пребывания)

в   комн. квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: г. Лянтор ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилплощадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. зарегистрирован(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество зарегистрированных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Дата регистрации |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

Начальник отдела учёта граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма № 2**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства (по месту пребывания)

в   комн. квартире №            по адресу: г. Лянтор ул. ,дом,

жилплощадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. зарегистрирован(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество зарегистрированных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Дата регистрации пост. или временно | Дата снятия с peг. учета, причина | Гражданство |
| 1 |  |  |  |  |  | РФ |
| 2 |  |  |  |  |  | РФ |

Открыт лицевой счет по ордеру (договору) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела учёта граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист отдела учёта

граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 3

СПРАВКА
о типе, принадлежности жилья и о проживающих в нем гражданах

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

1. Адрес г. Лянтор ул. мкр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Фондодержатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.р.
3. Принадлежность жилья:
4. Государственный жилой фонд
5. Муниципальный жилой фонд
6. Кооперативное жилье
7. Ведомственное жилье
8. Приватизированное жилье
9. Характеристики квартиры: кв.м., этаж , кол-во комнат
10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, год рождения | Документ, удостоверяющий личность | Отношение к главе семьи |
| 1 |  |  |  |  |

1. Оплата за жилье
2. Льгота в процентах
3. Задолженность по оплате жилья и ком.услугам

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

**Форма № 4**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

ХМАО-ЮГРА, ТЮМЕНСКАЯ обл., СУРГУТСКИЙ р-н, г. Лянтор

ул., мкр. \_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ кв.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по настоящее время.

В г. Лянтор зарегистрирован(а) по месту жительства и постоянно проживает
с года по

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

**Форма № 5**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дана в том, что умерший(ая) гр. г.р.

постоянно проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

г. Лянтор, ул., мкр. \_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с по

Снят (а) с регистрационного учета в связи со смертью: а/з № от г.

На день смерти с ним (ней) совместно проживали и были зарегистрированы по месту жительства:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

которые проживают и зарегистрированы по месту жительства по вышеуказанному адресу по настоящее время.

Справка дана для предъявления в нотариальную контору.

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

**Форам № 6**

**СПРАВКА**

для приватизации квартиры, расположенной по адресу:
г. Лянтор ул. мкр.\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Дата рег-ции | Дата снятия с учета (с указ. насел. пункта и причины выписки) | Место жительства, предшествующее приезду в г.Лянтор |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры кв.м.

Полезная площадь кв.м.

Количество комнат

Этаж

Материал стен

Особые сведения о жилом помещении

1. Служебное помещение, общежитие, коммунальная квартира в

закрытом военном городке да, нет

2. Аварийное состояние, подлежит капитальному ремонту да, нет

За указание неправильных сведений подписавшие справку несут ответственность по закону.
Дата выдачи справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Начальник отдела учёта граждан / /

(фамилия, инициалы)

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

(фамилия, инициалы)

Печать

**Форма № 7**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. собственника)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства

В \_\_\_\_\_\_\_ квартире № по адресу г. Лянтор ул. мкр. дом

жилплощадь составляет /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Поставлен на регистрацию (прописан)

Снят с регистрационного учета (выписан)

Совместно с собственником (не) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилии, имена, отчества лиц, зарегистрированных с момента приобретения (или приватизации) квартиры | Год рождения | Родственные отношения | Дата регистрации пост. или временно | Дата снятия с учета, причина |
| 1 |  |  |  |  |  |

Открыт лицевой счет по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для оформления сделок с указанной квартирой.

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

**Форма № 8**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

По адресу: г. Лянтор ул. мкр.- дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на "\_\_\_\_" 20\_\_ г. зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения | Дата регистрации | Дата снятия с рег.учета |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

За указание неправильных сведений подписавшие справку несут ответственность.

Справка дана для предъявления в суд.

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /