

1

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПРЕЧИСТИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
Оренбургского района
Оренбургской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2015г. № 01-п

Об утверждении административного регламента 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)»

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент 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)» согласно приложению.

2. Постановление №50 от 16.09.2013года «Об утверждении административного регламента 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)» считать утратившим силу.

2. Специалистам, ответственным за оказание муниципальной услуги, следовать требованиям административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области и размещению на официальном сайте МО Оренбургский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

В.Г.Алексеев

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)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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 исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования **Пречистинский** сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - администрации сельского поселения), а также его должностных лиц.

1.2 В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с

запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ – орган местного самоуправления.

1.3 Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства на территории МО Пречистинский сельсовет. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес администрации;
- в электронной форме: на адрес электронной почты администрации сельского поселения, посредством портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается.

При личном обращении или обращении по телефону специалистом администрации сельского поселения при необходимости, по просьбе заявителя предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны;
- график работы;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, форма заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ход рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи, поставленные в расписке, полученной при подаче документов;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- режим приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.4.2 Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления заявитель может получить:

- непосредственно от специалистов администрации сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»: на официальном сайте МО Оренбургский район (orenregion.ru), на портале государственных услуг (gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в помещении администрации сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- график работы;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель главы администрации МО Пречистинский сельсовет.

Место нахождения отдела/организации: Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Пречистинка, улица Школьная, дом 1.

Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 15.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.45

При высокой загрузке специалистов количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Справочные телефоны, факс отдела/организации: (3532) 39-96-02, (3532) 39-96-03, (3532) 39-86-46

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: mo_prechistinka@mail.ru

Официальный сайт МО Оренбургский район:

<http://orenregion.ru>

Портал государственных услуг Оренбургской области:

<http://www.gosuslugi.ru>

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача следующих документов:

- 1) Справка (Приложение №3);
- 2) Справка о составе семьи (Приложение №4);
- 3) Справка о регистрации (Приложение №5);
- 4) Справка о зарегистрированных жильцах (Приложение №6);

- 5) Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №7);
- 6) Справка о собственности (Приложение №9);
- 7) Справка для оформления наследства (Приложение №10);
- 8) Справка о незанятости (Приложение №11);
- 9) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение №12);
- 10) Выписка из похозяйственной книги (Приложение №13);
- 11) Выписка из финансового лицевого счета (Приложение №14);
- 12) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 15);
- 13) Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (Приложение № 16).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.6.1 Перечень документов требуемых от заявителя:
- документы личного характера (представляемые заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ксерокопии на каждого члена семьи);
 - согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7);
 - свидетельства несовершеннолетних детей (ксерокопии);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (копии);

- правоустанавливающие документы на недвижимое и движимое имущество при наличии зарегистрированных прав;

- надлежащим образом оформленную доверенность при представлении интересов заявителя третьим лицом.

Перечень документов личного хранения является исчерпывающим. ОМСУ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не входящих в перечень документов личного хранения и находящихся в распоряжении органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2 Получатель государственной услуги вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) с помощью экспресс почты;
- 3) с помощью курьера;
- 4) посредством личного обращения
- 5) в электронном виде.

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

За представление недостоверных или искаженных сведений получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Единый портал государственных услуг (далее ЕПГУ (РПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>). Для подачи заявления в электронной форме для получения справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, справки о наличии личного подсобного хозяйства применяется специально разработанная форма на ЕПГУ. Идентификации заявителя на ЕПГУ производится в том числе, с использованием электронной подписи (ЭП) или универсальной электронной карты (УЭК), которые заявитель получает самостоятельно:

1. заполнение электронной формы осуществляется автоматически на основании данных, указанных при регистрации на ЕПГУ (РПГУ);
2. предоставление дополнительных документов не требуется;
3. согласие на обработку персональных данных не требуется.

Предоставление муниципальной услуги не осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- место регистрации (ведения личного подсобного хозяйства) Заявителя отличное от подведомственной территории ОМСУ;
- неполный перечень документов;

- текст заявления не поддается прочтению;
- не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;
- копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями не предоставлены оригиналы. Оригиналы документов возвращаются Заявителю после сличения должностным лицом копий документов с оригиналом.

- содержание в заявлении (запросе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ОМСУ, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения запроса, поступившего посредством электронной или почтовой связи (в том числе, если запрос поступил на иностранном языке);

- повторность запроса, на который ответ давался ранее, без указания новых доводов или обстоятельств. В этом случае руководитель ОМСУ или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу;

- невозможность дать ответ по существу поставленного в заявлении (запросе) вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при отсутствии у Заявителя необходимых документов;

- указанная информация может быть представлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную или иную конфиденциальную информацию.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствует право на получение Муниципальной услуги у заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие необходимой информации для формирования документа, в том числе из всех имеющихся форм и программных средств ведения похозяйственной книги, осуществляется приостановление предоставления Муниципальной услуги и Заявителю направляется уведомление (в бумажной, электронной форме, либо посредством телефонной связи) о необходимости предоставления документов, предусмотренных настоящим Регламентом, способами согласно пункту 2.6.2. Недостающие сведения похозяйственной книги могут быть уточнены, посредством опроса Заявителя должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги;

- письменное Заявление о возврате документов, представленных им для получения Муниципальной услуги;

- выявленное после получения (приема) заявления (запроса) Заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, отсутствие документов, подтверждающих полномочия Заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

- отсутствуют документы, которые подтверждают право представлять интересы Заявителя.

О принятом решении Заявителю направляется уведомление согласно приложению № 14.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении Муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 30 минут.

2.11 Порядок регистрации запроса заявителя: запрос заявителя регистрируется:

- в книге учета поступивших заявлений (в письменном или электронном виде) для запросов в устной форме лично, в письменной форме почтой в адрес администрации, в электронной форме на адрес электронной почты администрации сельского поселения;

- средствами автоматизированной информационной системы «Барс. Муниципалитет – электронная похозяйственная книга» для запросов посредством портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2 При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3 Центральный вход в здание, где располагается администрация муниципального образования сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.12.4 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.6 Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7 Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет и на ЕПГУ(РПГУ);
- 2) соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов через ЕПГУ(РПГУ);
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ(РПГУ);
- 5) предоставление возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов Заявителям;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Ежегодно должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям..

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными

лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.14.3 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте МО Оренбургский район (orenregion.ru), на портале государственных услуг (gosuslugi.ru), а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством портала государственных услуг (gosuslugi.ru) представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (запроса) и документов, формирование пакета документов;
- 2) рассмотрение заявлений (обращений) и анализ документов;
- 3) предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.3 Прием заявления (запроса) и документов, формирование пакета документов:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя заявления и прилагаемых документов. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

3.3.2 Должностное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность.

3.3.3. Должностное лицо осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

3.3.4 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы, при несогласии Заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки Заявителю о принятии документов.

3.3.6. Заявление может быть подано через ЕПГУ(РПГУ). Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги в электронной форме является получение запроса единой автоматизированной информационной системы «Барс. Муниципалитет – электронная похозяйственная книга» (далее - ЕИАС ПУ) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме средства электронной подписи должностными лицами не используются, т.к. Заявитель получает только уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Запрос в электронной форме приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.7 Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя средствами ЕАИС ПУ о принятии запроса (изменение статуса заявление в личном кабинете ЕПГУ).

3.3.8 В любое время с момента приема документов Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3.9. Время выполнения административной процедуры в день приема заявления.

3.4 Рассмотрение заявлений (обращений) и анализ документов

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов. Должностным лицом определяется право Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

3.4.2 При наличии зарегистрированного обращении Заявителя средствами ЕИАС ПУ выполняются следующие действия:

- 1) проверка наличия информации о Заявителе в реестрах ЕИАС ПУ;
- 2) в случае отсутствия информации о Заявителе в реестрах ЕИАС ПУ, должностное лицо устанавливает личность Заявителя, проверяет место регистрации Заявителя:

- если место регистрации Заявителя относится к подведомственной территории ОМСУ, должностное лицо вносит информацию в ЕИАС ПУ из других форм и программных средств ведения похозяйственной книги;

- если место регистрации Заявителя отличное от подведомственной территории ОМСУ, Муниципальная услуга может быть предоставлена только для справки о наличии личного подсобного хозяйства;

- 3) при недостаточной информации о Заявителе в реестрах ЕИАС ПУ и невозможности внесения информации из других форм и программных средств ведения похозяйственной книги, должностное лицо назначает дату личного приема Заявителя.

3.4.3 Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.4.4 Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.5 Предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги:

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.5.2 Должностным лицом осуществляется уведомление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги либо в отказе предоставления Муниципальной услуги с разъяснением причин, возвратом документов. Уведомление осуществляется: по почте, по телефону, средствами ЕАИС ПУ для заявлений полученных через ЕПГУ (изменение статуса заявления на ЕПГУ).

3.5.3 Подготовленные документы передаются лично Заявителю при предъявлении документа удостоверяющего личность или отправляется почтой в адрес Заявителя.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.5.5 Время выполнения административной процедуры: осуществляется в тридцатидневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.6 Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.7 При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: подача заявления (запроса) через ЕПГУ(РПГУ), получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса, уведомление о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с разъяснением причин).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации МО Пречистинский сельсовет (отдел/организация), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками обязанностей настоящего Административного регламента.

4.2 Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании центральных и годовых планов работы администрации МО Пречистинский сельсовет и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3 Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя администрации МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе МО Пречистинский сельсовет, п. Пречистинка, ул. Школьная, дом 1, телефон 39-87-17.

5.2 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) главе МО Пречистинский сельсовет (отдел/организацию), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилия, 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;

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

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

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Пречистинский сельсовет. Жалобы на решения, принятые главой МО Пречистинский сельсовет, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, представлена лично, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Оренбургский район, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба, поступившая в администрацию МО Пречистинский сельсовет, 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 или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы администрация МО Пречистинский сельсовет, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО Пречистинский сельсовет, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации МО Пречистинский сельсовет, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

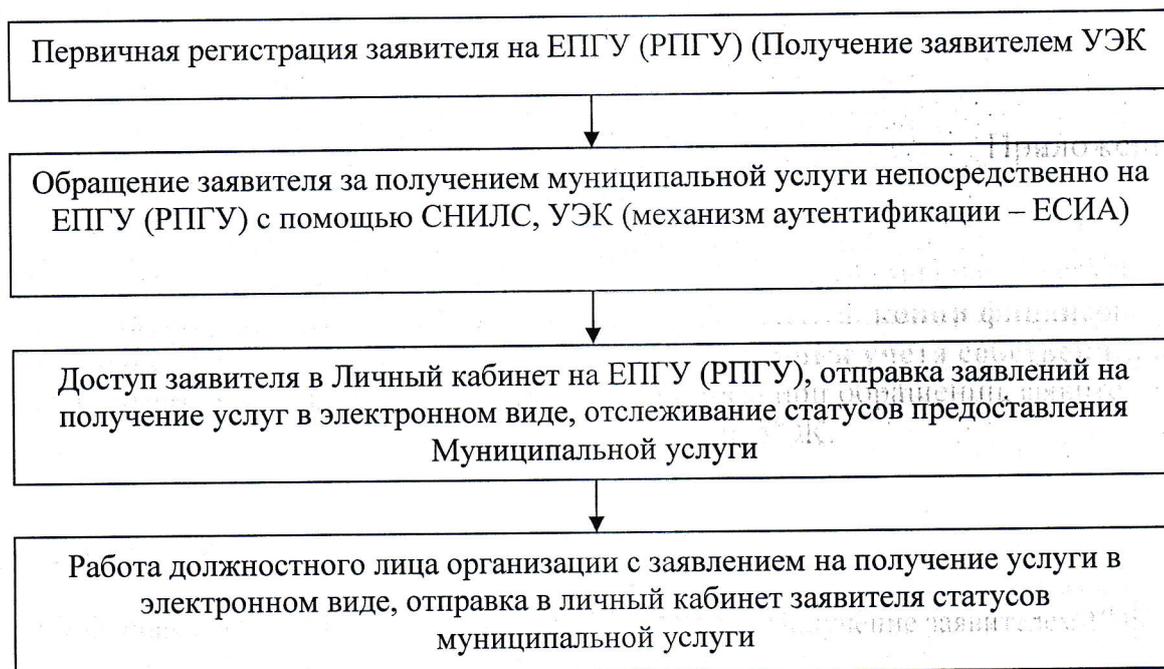
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов)»**



Блок – схема
 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-
 лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника
 жилого помещения, справок и иных документов)»** при обращении заявителя на
 ЕПГУ и при использовании УЭК.



Справка

Выдана _____ (наименование органа) _____ гр.
_____ дата рождения _____, проживающему (ей) по адресу:

_____, в том, что

Справка выдана на основании похозяйственной книги № _____ лицевой счет № _____,
для предоставления по месту требования.

Дата _____ 00.00.0000
_____ (должность) _____ (подпись) М.П. _____ (Ф.И.О.)
_____ проживающему (ей) по адресу:
_____ лицевой счет № _____

00.00.0000

№ _____

**Справка
о составе семьи**

Выдана _____ (наименование органа) _____ гр. _____ дата рождения _____, зарегистрирован(а) и проживает по адресу: _____ и имеет следующий состав семьи:

№ п/п	Отношение членов семьи к гражданину, получившему справку	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Адрес регистрации	Место работы

Справка выдана на основании похозяйственной книги № _____ лицевой счет № _____, для представления по месту требования.

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

**Справка
о регистрации**

Дана гр. _____ (ФИО)
дата рождения _____ в том, что по адресу:

на регистрационном учете состоят:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

на основании домовой книги № _____

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

**Справка
о зарегистрированных жильцах**

Дана гр. _____ (ФИО)
дата рождения _____ в том, что он (она) зарегистрирован(а) по адресу:

Общая площадь _____ Количество комнат _____

Основным собственником является: _____

(Доля собственности (Собственность (индивидуальная)): 1/1)

на регистрационном учете по месту жительства состоят:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Дата прописки

Справка выдана на основании похозяйственной книги № _____ лицевой счет № _____, для представления по месту требования.

Дата _____ 00.00.0000

_____ (должность) _____ (подпись) М.П. _____ (Ф.И.О.)

**Справка
о наличии личного подсобного хозяйства**

Выдана в том, что гр.
Дата рождения _____
Вид документа: _____
Кем и когда выдан документ: _____
ИНН: _____
Страховое свидетельство ПФ: _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

Имеет в наличии личное подсобное хозяйство согласно похозяйственной книги: № _____
лицевой счет № _____ на участке размером _____ кв.м., которое расположено по
адресу: _____

На указанном участке
располагается: _____

В личном подсобном хозяйстве
выращиваются: _____

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, и т.д.)

Дата _____

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

**Справка
о собственности**

Дана _____ (орган) _____ в том, что гр. _____ (ф.и.о.) _____ дата рождения _____, обладает правом собственности согласно похозяйственной книги: № _____ лицевой счет № _____ (жилой дом) _____, год постройки _____ материал стен _____ полезная площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м, находящийся по адресу: _____ свидетельство о государственной регистрации права № _____,

Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1 хозяйственные постройки: _____ площадью _____ кв.м., расположенные на земельном(ых) участке(ах) по адресу: _____

свидетельства о праве собственности на землю № _____ от _____,

Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1

Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок не имеется.

Дата _____

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

**Справка
о незанятости**

Дана в том, что гр. _____
дата рождения _____ в настоящее время не работает

Приложение №

Дата 14.07.2014

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок

_____ 00.00.0000
 (место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 дата рождения 00.00.0000 г.,

документ, удостоверяющий личность, _____
 (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ выдан _____
 (серия, номер) (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по
 адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____
 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,
 общей площадью _____

расположенный по адресу _____

назначение земельного участка _____
 (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге _____
 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

дата 00.00.0000 г. сделана запись на основании _____

Правоустанавливающие документы №1 _____

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ (должность) _____ (подпись) М.П. _____ (Ф.И.О.)

**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги**

Личевой счет № _____

Адрес

хозяйства: _____

ФИО члена хозяйства (записанного первым)

дата рождения _____

ИНН: _____

№ (по земельно-кадастровый книге): _____

1. Список членов хозяйства

ФИО	Отношение	Пол	Дата рождения	Национальность	Образование	Образовательные учреждения (для учащихся)	Место работы, должность

2. Частное жилье

Дом, квартира _____ Год постройки _____

Материал стен _____ Материал кровли _____

Придворные постройки _____

Наименование	Состояние на дату
Общая площадь, кв.м	
Жилая площадь, кв.м	
Число комнат, едениц	
Стоимость домовладения, руб.	

3. Земля, находящаяся в пользовании гражданина

№	Наименование	Площадь

4. Скот, являющийся собственностью хозяина

№	Виды и группы скота	Наличие на дату

5. Технические средства, являющийся собственностью хозяина

№	Наименование	Наличие на дату

6. Дополнительные сведения

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

ВЫПИСКА
из финансового лицевого счета

Адрес: _____

Собственник(-и): _____ (Доля собственности (Собственность
(_____)): _____);

1. Сведения о жилом помещении

Общая площадь (кв.м.)	Жилая площадь (кв.м.)	Всего проживает (чел)	Работающих	Иждивенцев	Временно проживающих	Число комнат	Водопрвод (кв.м.)	Канализация (кв.м.)	Газ (кв.м.)
70	-	3	0	1	0	-	-	-	-

2. Сведения о зарегистрированных жильцах

№ пп	Ф.И.О. имеющих право на проживание	Работа	Иждивенец	Временно проживает
1				
2				
3				

Дата _____

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

№ _____

От администрации МО Пречистинский
сельсовет Оренбургского района

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение
отказать в предоставлении услуги в соответствии с

(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на ___ л.

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

00 00 0000

№ _____

От администрации МО Пречистинский
сельсовет Оренбургского района

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с

_____ (причина приостановления со ссылкой на нормы действующего законодательства)
было принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по
причине _____.

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

_____ (серия) _____ (номер)

выдан _____
(кем и когда)

проживающий (ая): _____

(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

даю согласие администрации МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, расположенной по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, с. Пречистинка, ул. Школьная, д. 1 на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для 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)

Срок согласия: бессрочный

_____ «___» _____ г. место жительства: _____
(ФИО) (подпись)