

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СЕРГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.09.2013 г. № 65-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, 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 Сергиевский 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 Сергиевский 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. Специалистам, ответственным за оказание муниципальной услуги, следовать требованиям административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.
3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава МО Сергиевский сельсовет

В.Е.Тощенко

Разослано: администрации МО Оренбургский район, Аппарату губернатора и Правительства Оренбургской области, прокуратуре района, в дело

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 Сергиевский 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 Сергиевский 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;

• 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 (ogenregion.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.

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

1.3 Потребителями муниципальной услуги (далее - заявители) в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 обратиться:

- 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;

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 Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Место нахождения отдела/организации: Оренбургская область, Оренбургский район, с.Сергиевка пл.Центральная 1

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

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 16.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.45

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) 39-71-31, (3532) 39-71-26.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: sergievka.orb@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 документов:

- справка (приложение 3);
- справка о составе семьи (приложение 4);
- справка о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 5);
- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение 6);
- иные документы.

- отказ в выдаче документов.

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 требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Документы личного характера (представляемые заявителем в форме документа на бумажном носителе):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ксерокопии на каждого члена семьи);
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (ксерокопии);
- свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (ксерокопии);
- правоустанавливающие документы на недвижимое и движимое имущество при наличии зарегистрированных прав;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7);
- надлежащим образом оформленную доверенность при представлении интересов заявителя третьим лицом.

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.

2.6.3 В случае отсутствия 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, указанных в пункте 2.6.1. способами согласно пункту 2.6.2. Недостающие сведения похозяйственной книги могут быть уточнены посредством опроса заявителя сотрудником администрации сельского поселения, ответственного за ведение похозяйственной книги.

2.6.4 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 муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, исполненных карандашом, содержащих ошибки, приписки, исправление или противоречивые сведения.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- место регистрации (ведения личного подсобного хозяйства) заявителя отличное от подведомственной территории администрации сельского поселения;

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- отсутствуют документы, которые подтверждают право представлять интересы заявителя.

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 инвалидов 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:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4, п. 2.10 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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:

- прием заявлений (обращений) и предоставленных документов (копий);
- рассмотрение и анализ заявлений (обращений);
- регистрация и учет заявлений (обращений) по установленной форме;
- подготовка ответов по существу поставленных вопросов;
- предоставление документа, являющегося результатом муниципальной услуги либо мотивированного отказа.

3.3 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в устной форме лично, в письменной форме почтой в адрес администрации, в электронной форме на адрес электронной

почты администрации сельского поселения выполняются следующие административные процедуры:

- специалист администрации сельского поселения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- специалист администрации сельского поселения проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- специалист администрации сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист администрации сельского поселения, 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 специалист муниципального образования возвращает представленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист муниципального образования обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- специалист администрации сельского поселения регистрирует обращение;

- рассмотрение обращения и подготовка документов осуществляется в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг согласно п. 2.4 Административного регламента;

- подготовленные документы передаются лично заявителю или почтой в адрес заявителя.

Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

В случае приостановления либо отказа в выдаче документов, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

При обращении заявителя посредством портала государственных услуг (gosuslugi.ru) администрацией сельского поселения выполняются следующие административные процедуры:

- средствами автоматизированной информационной системы «Барс. Муниципалитет – электронная похозяйственная книга» (далее - ЭПК) регистрируется обращение заявителя;

- при наличии всей необходимой информации о заявителе в реестрах ЭПК специалист исполняет запрос заявителя;

- при отсутствии информации о заявителе в реестрах ЭПК, специалист устанавливает личность заявителя, проверяет место регистрации заявителя;

- если место регистрации заявителя отличное от подведомственной территории администрации сельского поселения, специалист формирует отказ в предоставлении документов (за исключением предоставления справки о наличии личного подсобного хозяйства);
- если место регистрации заявителя относится к подведомственной территории администрации сельского поселения, специалист вносит информацию в ЭПК из других форм и программных средств ведения похозяйственной книги и исполняет запрос заявителя;
 - при недостаточной информации о заявителе в реестрах ЭПК и невозможности внесения информации из других форм и программных средств ведения похозяйственной книги, специалист формирует отказ в предоставлении документов с ссылкой на отсутствие информации в похозяйственной книге и о назначении срока личного приема заявителя.
 - выдача документов осуществляется заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или отправляется с помощью средств почтовой связи.

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 Сергиевский 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 положений настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы администрации МО Сергиевский 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 Сергиевский 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 Сергиевский сельсовет, с.Сергиевка, пл. Центральная 1 телефон 39-71-38.

5.2 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) главе МО Сергиевский (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 Сергиевский сельсовет. Жалобы на решения, принятые главой МО Сергиевский 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 Сергиевский 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 Сергиевский сельсовет, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО Сергиевский 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 Сергиевский 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.

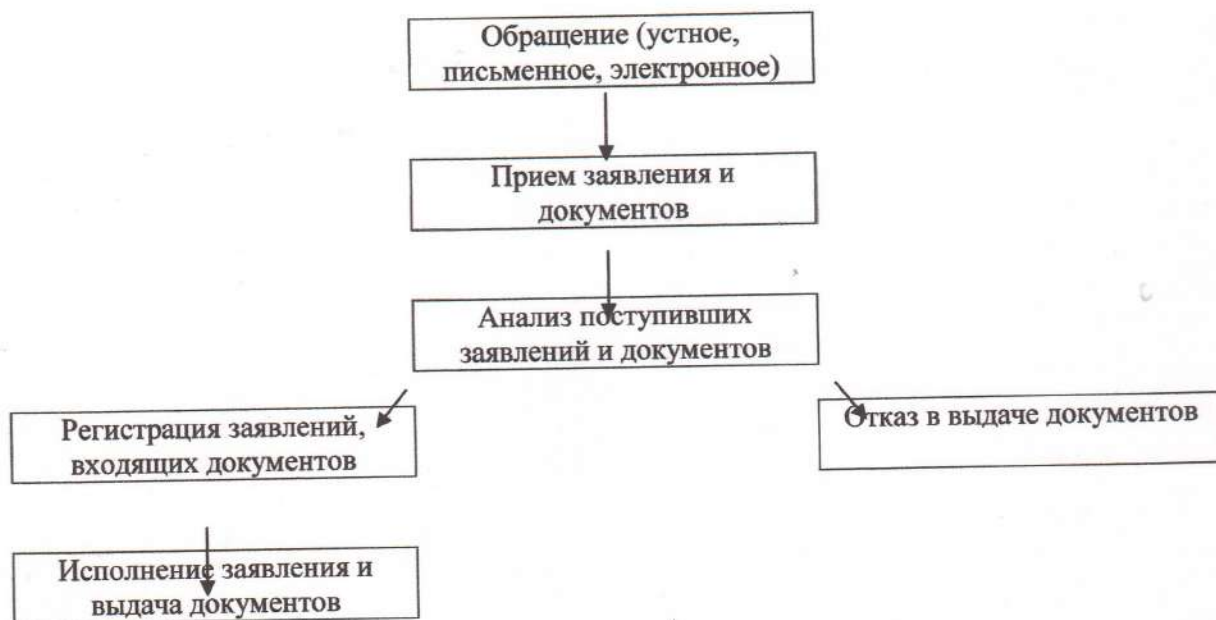
5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

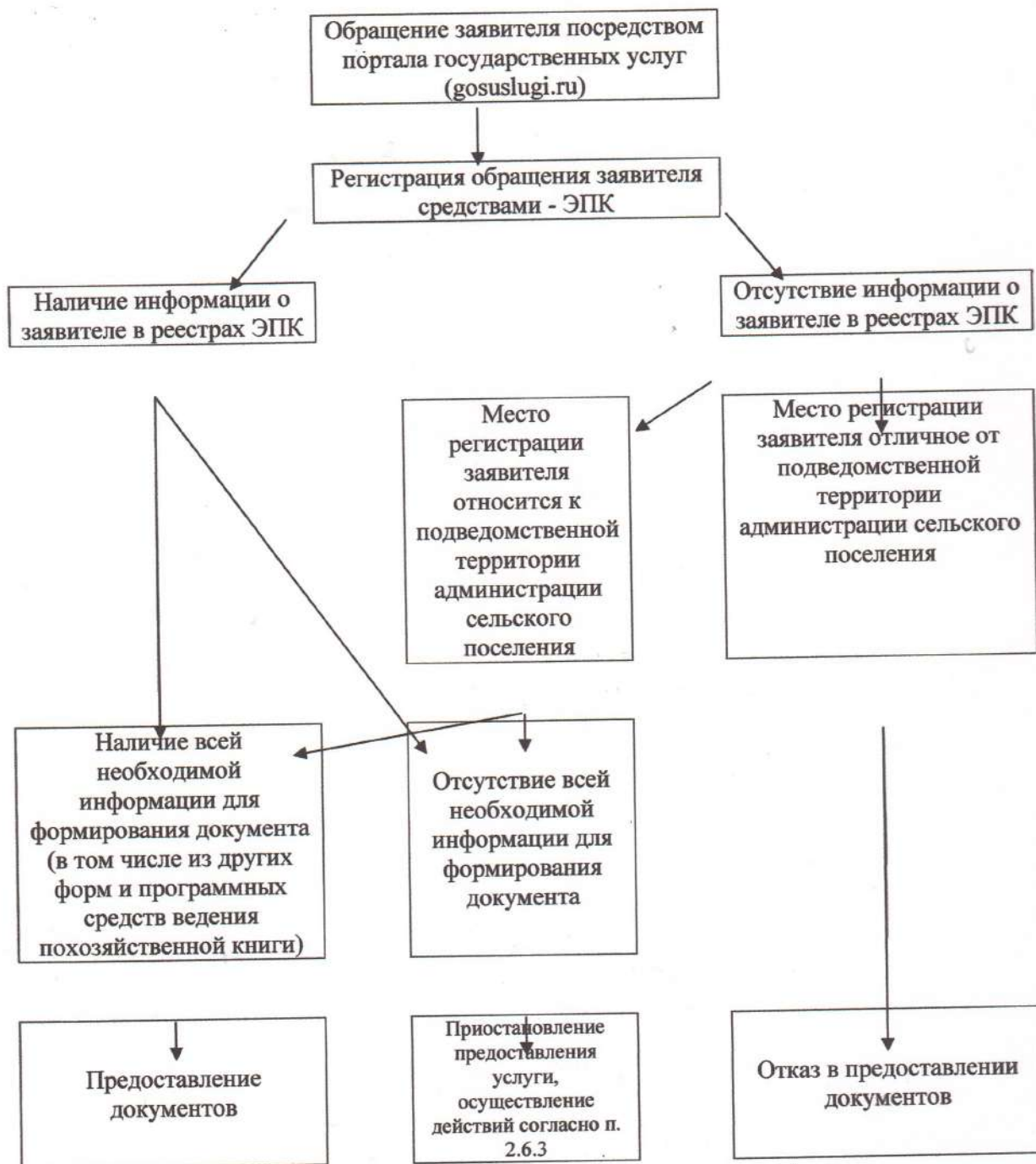
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности 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 посредством портала государственных услуг (gosuslugi.ru)



№

Справка

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

Справка выдана на основании похозяйственной книги № _____ за _____ г, лиц. счет № 0000, для предоставления по месту требования.

Дата

00.00.0000

**Справка
о составе семьи**

Дана в том, что гр. _____ дата рождения _____, 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 проживания	Место работы

Земельный участок - _____ кв.м, в т.ч. картофель - 0 кв.м.

Общая площадь дома - _____ кв.м., в т.ч. жилая - 0 кв.м.

Справка выдана на основании похозяйственной книги за _____ год номер № _____, лицевой счет № 01111, для представления по месту требования.

Дата

00.00.0000

№

**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
размером 0 кв.м., которое расположено по адресу: .

На указанном участке выращивается:

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

Дата

00.00.0000

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

дата рождения _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 _____ 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)

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.)

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 муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, расположенной по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, с. Сергиевка, пл.Центральная 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.
(ФИО) (подпись)

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана гр. _____ г. р. _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по адресу: улица _____
 дом N _____ корпус N _____ квартира (помещение) N _____

В занимаемом жилом помещении зарегистрированы по месту жительства, в том числе иностранные граждане:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Наниматель/Собственник, Родственные отношения	Дата рождения	Вид документа. Гражданство <1>	Дата регистрации/период регистрации

зарегистрированы по месту пребывания:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Период регистрации	Дата снятия с регистрации при досрочном снятии

Занимаемое жилое помещение состоит из: _____
 (часть комнаты, комната, несколько комнат)

в _____
 (количество комнат в квартире, общежитии)

Правоустанавливающие документы на жилое помещение: _____
 (наименование, реквизиты, доля в праве собственности)

Размер жилого помещения (кв. м): _____
 (указать общий размер занимаемого жилого помещения и каждой комнаты)

В документ включены: _____
 (фамилия, имя, отчество, доля в праве собственности для собственников)

- Примечание: 1. _____
 (дополнительные сведения о гражданах и/или жилом помещении, в том числе: арест, контроль,
 2. _____
 задолженность по оплате жилого помещения и ком-ных услуг, жилое помещение подлежит освобождению)

Справка выдана для представления _____

"__" _____ 20__ г. М.П. Справку выдал _____
 (Ф.И.О., должность)

тел. : _____