



КАРАР
«23» октябрь 2013 й

№ 45

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«23» октябрь 2013 г.

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Единого жилищного документа, копии финансового-лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов)» в новой редакции

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, от 13 сентября 2013 года №1161-р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Единого жилищного документа, копии финансового- лицевого счета, выписки из домового помещении, справок и иных документов)» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 20.11.2012г. № 43 «Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Единого жилищного документа, копии финансового - лицевого счета, выписки из домового помещении, справок и иных документов)» отменить.

3. Администрации сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Единого жилищного документа, копии финансового- лицевого счета, выписки из домового помещении, справок и иных документов)» в новой редакции на официальном сайте Администрации

сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Покровский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан

Р.Р.Акитарова

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения Покровский сельсовет
муниципального района Благовещенский
район Республики Башкортостан
№ 45 от 23 октября 2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района
Благовещенский район Республики Башкортостан
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и
иных документов)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов) в Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются:

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации;
- Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Организацию предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов) в Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» осуществляют специалисты Администрации Сельского поселения Покровский.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

453445, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Покровка, ул.30 лет Победы д.26 (Администрация Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Контактные телефоны Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: 8(34766) 25518; Адрес официального сайта Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет: www.pokrov-blagrb.ru

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: pokrov_rr@mail.ru

График работы Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.30 до 13.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Информация и консультация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном контакте или по телефону;
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. www.pokrov-blagrb.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – специалисты) проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

б) о справочных телефонах и факсе Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

- о продлении срока рассмотрения муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения обращения;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист Администрации не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту общего отдела или абоненту предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или обратившемуся гражданину сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.4. На информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, на официальном сайте Администрации Муниципального района

Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) образцы документов;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов в Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

С 01.07.2012 года должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в другие органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов)

Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

В случае личного устного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуга предоставляется в день обращения.

При выдаче архивных справок, выписок, исполнение которых требует дополнительного времени, срок выдачи муниципальной услуги увеличивается, об этом дополнительно сообщается заявителю и принимается заявление (запрос) на оказание муниципальной услуги.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента личного обращения заявителя в Администрацию Сельского поселения.

Срок ответа, на письменный запрос, полученный по почте о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Сельского поселения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок ответа на запрос, поступивший в Администрацию Сельского поселения в форме электронного документа, не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Сельского поселения. Ответ на электронный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г. № 4 ст.445; «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009г.)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168 30.01.2010г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» № 95 05.05.2006, «Парламентская газета» №70-71 11.05.2006г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003г. № 40 ст.3822 «Парламентская газета» № 186 08.10.2003; «Российская газета» №202 08.10.2003г) ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "Об архивном деле в Российской Федерации" Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, Изменения, внесенные Федеральными законами от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступают в силу с 1 января 2011 года. "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 8 июля 2006 года (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. N 51 ст. 5547);

- Конституция Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146)

- Постановление Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г.№ 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных

регламентов предоставления государственных услуг»; (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 02.02.2012г. №4 (370) ст.196)

- Решением Совета сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 28.03.2012 № 11-5 "О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"; (официальный сайт администрации сельского поселения Покровский сельсовет)

- Уставом сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.12.2005 № 14-2; (официальный сайт администрации сельского поселения Покровский сельсовет)

- Постановлением администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 19.11.2012 № 37 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан "; (официальный сайт администрации сельского поселения Покровский сельсовет)

- Настоящий Административный регламент (официальный сайт администрации сельского поселения Покровский сельсовет);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

- и документы, указанные в Приложении № 6 Административного регламента.

2. Доверенность, (при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

Документы, для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.8. Должностные лица Администрации Сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 года представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Республики Башкортостан и органам местного самоуправления Республики Башкортостан организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, (доверенности, подтверждающей полномочия представителя);
- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

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

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги:

- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность, (при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Сроки ожидания в очереди при подаче запроса на предоставления муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказания муниципальной услуги – не более 15 минут;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

Здание администрации Сельского поселения Покровский сельсовет оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание администрации для инвалидов оборудуется специальным въездом (пандусом).

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудуются противопожарными средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет специалиста оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте, графике работы, графике приема заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Сельского поселения, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к

естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место работника, осуществляющего прием граждан, оборудуется средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами (рабочее место работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты)

На информационных стендах администрации Сельского поселения Покровский сельсовет и Интернет - сайте администрации Сельского поселения Покровский сельсовет размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении Администрации Сельского поселения
- контактные телефоны
- график (режим) работы Администрации Сельского поселения;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график приёма заявителей специалистами
- блок-схему (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными федеральными органами, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адрес места предоставления муниципальной услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по адресу: www.pokrov-blagrb.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов либо отказ в их предоставлении).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в письменной или устной форме.

3.3.2. Специалист Администрации проверяет предоставленные документы (при необходимости) и выдает требуемый документ.

3.3.3. При выдаче архивных выписок, ответов на обращения граждан, специалист администрации регистрирует заявление (запрос) физического или юридического лица, с присвоением регистрационного номера и даты.

3.3.4. Максимальный срок исполнения архивной выписки 5 рабочих дней, ответа на письменное обращение граждан 30 дней со дня регистрации обращения.

3.3.5. После подготовки справки, выписки, архивной выписки, их подписывает глава, либо уполномоченное им лицо, справки, выписки заверяются печатью и выдаются заявителю или его представителю.

3.3.6. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан.

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.3.7. Устное обращение заявителя является достаточным для неотлагательного предоставления услуги заявителю в устной форме. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуального устного информирования.

3.3.8. При поступлении запроса по электронной почте он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Оценка обращения и принятие его к рассмотрению, либо отказ осуществляется главой администрации.

3.3.9. Общий максимальный срок регистрации запросов и передачи их на исполнение – 2 дня.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой Сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

За нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги имеют право осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном порядке

5.1.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, муниципального служащего является поступление в администрацию Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан жалобы гражданина, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

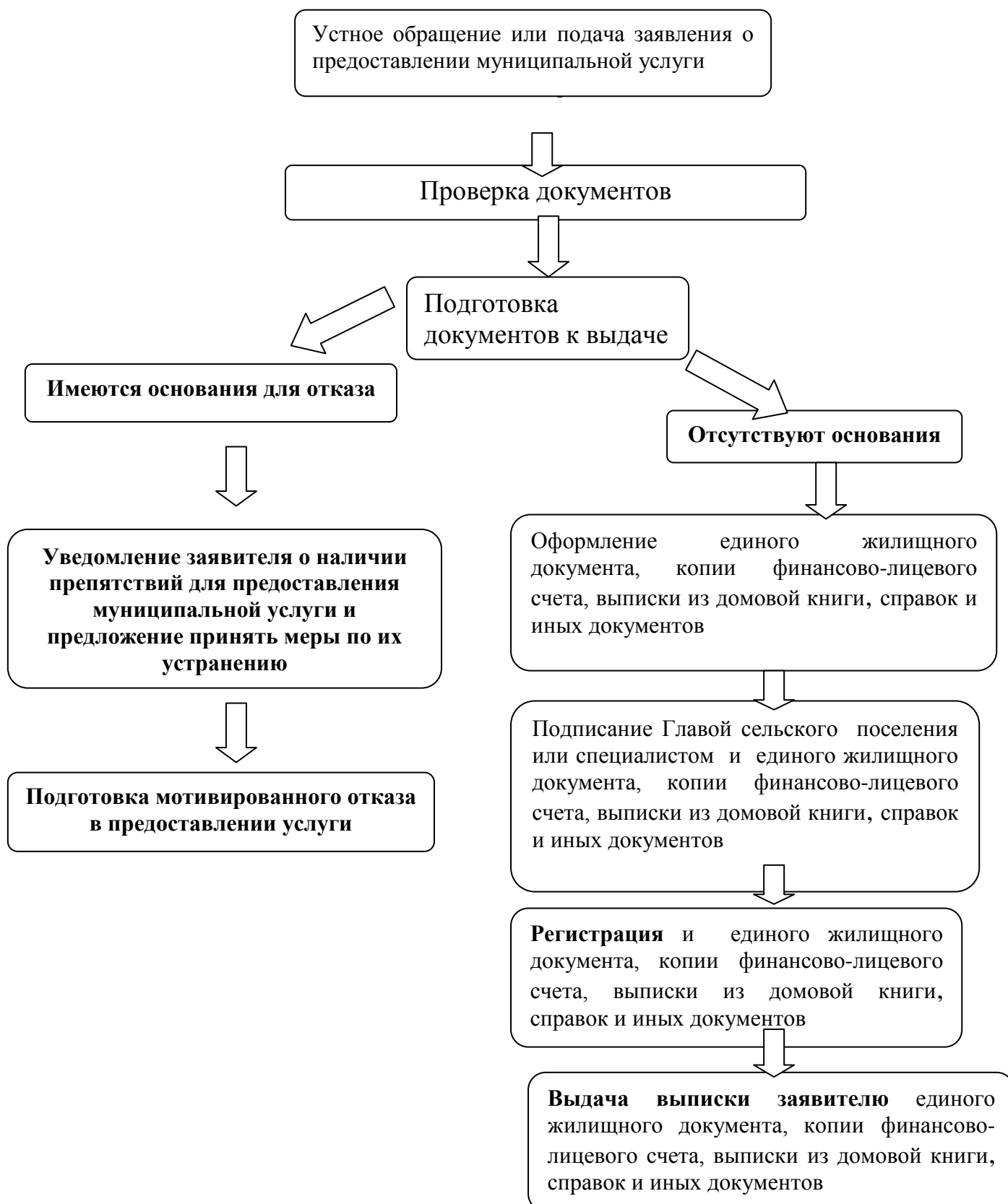
- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

БЛОК - СХЕМА**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов)»



ОБРАЗЕЦ

Приложение №_2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче документов
(единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, справок
и иных документов)

Главе Сельского поселения Покровский
сельсовет Муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан

от _____

проживающего _____

Заявление

Прошу выдать мне выписку из домовой книги по форме №____ за _____ год

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче документов
(единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, справок
и иных документов)

Главе Сельского поселения Покровский
сельсовет Муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан
от _____

проживающего _____ по
адресу: _____

Заявление

Прошу выдать Архивную справку _____
_____ на

основании похозяйственной книги (домовой книги):

за _____ год по форме № _____;

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)

Главе Сельского поселения
Покровский сельсовет Муниципального
района Благовещенский район
Республики Башкортостан

от _____
проживающего _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) _____ должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу: _____.

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)

Главе Сельского поселения
Покровский сельсовет Муниципального
района Благовещенский район
Республики Башкортостан

от _____

проживающего _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на действие специалиста _____, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

_____ нарушила срок исполнения обращения (запроса) _____.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)

Описание вида предоставляемой услуги, срок выдачи, перечень документов, необходимых для получения копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой помещения, справок и иных документов в Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

№	Вид копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой помещения, справок и иных документов	Предоставляемые заявителем документы	На основании какого документа выдается	Максимальный Срок выдачи	Описание выдаваемых документов
1.	Выписка из домовой книги (копия финансово-лицевого счета)	паспорт гражданина РФ,	домовая книга	В течении 5 рабочих дней	В выписке указывается владелец жилого помещения, жилая площадь помещения, количество комнат, В выписке указываются сведения о всех проживающих и выбывших членах семьи, в т.ч. временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ.
2.	Выписка из похозяйственной книги	паспорт гражданина РФ	похозяйственная книга	в течении 5 рабочих дней	В выписке указывается лицевой счет №, Адрес хозяйства, список членов хозяйства, земли, находящиеся в пользовании граждан,, жилой фонд,

					скот, являющийся собственностью граждан, технические средства, являющиеся собственностью граждан.
3.	Справка о составе семьи	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается: Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, место проживания гражданина и совместно с ним зарегистрированных и проживающих
4.	Справка для оформления субсидии на коммунальные услуги	паспорт гражданина РФ	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается: Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, место проживания гражданина и совместно с ним зарегистрированных и проживающих, размер приусадебного участка, приусадебное хозяйство.
5.	Справка о наличии иждивенцев	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, место проживания гражданина и наличие иждивенцев.
6.	Справка о месте фактического проживания	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации и место фактического проживания гражданина
7.	Справка о регистрации по месту жительства	паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет	похозяйственная книга, домовая книга, свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные гражданина (свидетельство о рождении для детей до 14 лет), дата регистрации
8.	Справка о не регистрации	паспорт гражданина РФ	домовая книга	в день обращения	В справке указывается, Фамилия, имя, отчество обратившегося, дата рождения, что данный гражданин не зарегистрирован по указанному адресу
9.	Справка о выбывшем	паспорт гражданина РФ	домовая книга	в течении 5	В справке указывается Ф.И.О, дата

	(снявшемся с регистрационного учета)			рабочих дней	рождения, паспорт гражданина РФ (свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет), адрес регистрации, дата регистрации, дата снятия с регистрационного учета, адрес выбытия.
10.	Справка о прибывшем	паспорт гражданина РФ	домовая книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные гражданина (свидетельство о рождении для детей до 14 лет), дата регистрации, откуда прибыл.
11.	Справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста.	паспорт гражданина РФ, свидетельства о рождении всех детей	похозяйственная книга, свидетельства о рождении всех детей	в течении 5 рабочих дней	в справке указывается: Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, место проживания матери, и что детей с рождения до восьмилетнего возраста проживали совместно с матерью и воспитывались матерью.
12.	Справка о наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга,	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес регистрации, место проживания гражданина, паспорт гражданина и наличие в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственных животных и птицы.
13.	Справка о наличии приусадебного участка	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес регистрации, место проживания гражданина, размер приусадебного участка и какие культуры выращиваются на участке.
14.	Справка о земельном	паспорт гражданина РФ	похозяйственная книга	в день	в справке указывается адрес

	участке			обращения	земельного участка, площадь земельного участка.
15.	Справка о неизменности завещания	паспорт гражданина РФ,	реестра завещаний	в течении 5 рабочих дней	в справке указывается дата составления завещания, регистрационный номер, кем составлено завещание в пользу кого составлено завещание, изменялось или нет замещение
16.	Справка о том, что гражданин нигде не работает и трудового стажа не имеет	паспорт гражданина РФ,	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес регистрации, место проживания гражданина о том, что гражданин нигде не работает и трудового стажа не имеет
17.	Справка об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества	паспорт гражданина РФ,	карта населенного пункта	в течении 5 рабочих дней	в справке указывается адрес, присвоенный (измененный) объекту недвижимого имущества
18.	Справ о присвоении (изменении) адреса земельному участку	паспорт гражданина РФ	карта населенного пункта	в течении 5 рабочих дней	в справке указывается адрес, присвоенный (измененный) земельному участку
19.	Справка о совместном проживании с умершим	паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти умершего	похозяйственная книга, свидетельство о смерти умершего	в день обращения	В справке указывается Ф.И.О. умершего, дата рождения умершего, дата смерти умершего, адрес проживания умершего, с кем совместно проживал умерший на день смерти
20.	Справка о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти	паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти умершего	похозяйственная книга, свидетельство о смерти умершего	в день обращения	В справке указывается Ф.И.О. умершего, дата рождения умершего, дата смерти умершего, адрес проживания умершего, кто находился на иждивении умершего на момента

					его смерти
21.	Справка о погребении	паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти умершего	похозяйственная книга, свидетельства о смерти умершего	в день обращения	в справке указывается дата регистрации умершего и место захоронения умершего, кто производил похороны.
22.	Справка о месте захоронения	паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти умершего	похозяйственная книга	в день обращения	в справке указывается дата регистрации умершего и место захоронения умершего
23.	Справка о жилой площади	паспорт гражданина РФ, технический паспорт на жилое помещение	похозяйственная книга, технический паспорт на жилое помещение	в день обращения	в справке указывается Фамилия, имя отчество гражданина, дата рождения адрес принадлежащего жилого помещения, размер жилой площади.