

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.02.2013 № 09

р.п. Пушкино

**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 соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Пушкинского муниципального образования от 02.10.2012 № 32 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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)» согласно приложению.

2. Главному специалисту администрации муниципального образования Филипповой Н.П. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального обнародования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального образования**

**Д.А.Завертяев**

**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 администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), обратившиеся в администрацию, предоставляющей муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, дом 2, кабинет специалистов.

График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни, четверг – не приемный день.

Телефоны для справок: (84566) 6 22 10.

Почтовый адрес: 413221: Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, дом 2

Адрес электронной почты: [puschkino.adm@yandex.ru](mailto:puschkino.adm@yandex.ru).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной, о месте нахождения, графике работы Администрации можно получить так же в сети Интернет на официальном сайте (<http://push.stepnoeadm.ru/>) (в электронной форме) и на информационных стендах, расположенных в администрации Пушкинского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, дом 2 (на бумажном носителе для ознакомления). 1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста,

ответственного за предоставление муниципальной услуги. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования;
- по факсу;
- при обращении по электронной почте;
- через официальный сайт администрации муниципального образования.

1.5. При консультировании специалистом администрации предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) график работы администрации муниципального образования;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- 4) порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- 5) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. При предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования в сети Интернет (официальный сайт).

На официальном сайте в сети Интернет содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность администрации Пушкинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;
- блок схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок рассмотрения обращений;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги.**

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пушкинского муниципального образования;

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации,

Правительством Саратовской области и Администрацией Пушкинского муниципального образования.

### **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления услуги являются:

- выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов
- отказ в выдаче документов.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в Российской газете» от 25.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 №1 (часть 1), чт. 14);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года №19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская Газета» от 8 октября 2003 года №202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года №186, Собрание законодательства российской Федерации от 6 октября 2003 года №40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №168 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» от 2 августа 2010 года №31);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", опубликован в "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», опубликован в "Российской газете" от 10 июля 2003 г.

№ 135 (дополнительный выпуск), в "Парламентской газете" от 10 июля 2003 г. № 124-125, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 28 ст. 2881;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», опубликован в "Российской газете" от 23 июля 1999 г. № 142, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 г. № 29 ст. 3699;

- Закон Саратовской области от 25 декабря 2009 г. № 214-ЗСО "О государственной социальной помощи в Саратовской области", опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" № 33, декабрь 2009 г., стр. 10249-10250 (подписано в печать 25 декабря 2009 г., выход в свет 28 декабря 2009 г.);

- Закон Саратовской области от 9.11. 2007 года №241-ЗСО «О ветеранах труда Саратовской области»; опубликован в газете "Саратовская областная газета" (официальное приложение) от 27 ноября 2007 г. № 217 (1991);

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.6.1. Заявители предоставляют в администрацию Пушкинского муниципального образования:

1) паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;

2) домовая книга;

3) свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество (домовладение, земельный участок);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица);

5) свидетельства о смерти, о рождении, о браке;

6) пенсионное удостоверение.

2.6.2.Перечень документов, которые администрации муниципального образования запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости имущества или сведения из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

2.6.3. Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего регламента.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращении Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут;

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений во время приема заявления.

2.12.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения,

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

б) наименование уполномоченного органа;

в) режим работы;

г) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

д) Информационные таблички должны размещаться рядом со входом, либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

е) Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

ж) На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

з) вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов»;

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

б) номера кабинета;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) времени перерыва на обед;



д) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

е) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

-наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

-содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

-оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.14.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.14.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

репутации избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их или авторитету Администрации;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.14.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение № 1](#) к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;
- рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

#### **3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалистом администрации осуществляется прием и проверка документов, на соответствие установленным требованиям Административного регламента, продолжительность прием и проверки – не более 30 минут.

3.2.3. Ответственным исполнителем заявителю оформляется и выдается расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк расписки представлен в [приложении № 2](#) к настоящему административному регламенту) продолжительность выдачи и оформления не более 10 минут, а в случае наличия оснований предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего регламента, отказывает в приеме документов.

3.2.4. Ответственным исполнителем зарегистрированные документы в тот же день передаются главе администрации муниципального образования для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей документов по принадлежности.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.3. Административная процедура «Формирование и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.3. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.8. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять дней с момента регистрации документов.

### **3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней рассматривает сформированный пакет документов и передает его на подпись главе администрации муниципального образования, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция главы администрации муниципального, либо уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги подписанное главой администрации муниципального образования.

3.4.5. Фиксацией результата административной процедуры является:

- зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции администрации;
- зарегистрированная резолюция о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня со дня поступления документов специалисту администрации.

### **3.5. Административная процедура «Оформление и выдача (направление) документов заявителю»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией главы администрации муниципального образования специалисту администрации.

3.5.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит документы: единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, передает на подпись главе администрации муниципального образования.

3.5.3. Подписанные документы (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в течение 4 дней или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин вручается (направляется) заявителю.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин.

3.5.5. Фиксацией результата административной процедуры является:

- отметка о получении гражданином документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления документов в жилищную комиссию.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации муниципального образования (администрации).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы администрации муниципального образования, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением)

Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации .

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок Глава администрации муниципального образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.9.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Верно:

**Главный специалист администрации**

**Н.П. Филиппова**



Приложение №1 к административному регламенту 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)»

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»**

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги



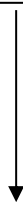
Формирование и направление запросов



Рассмотрение представленных документов



Подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Оформление и выдача (направление) документов заявителю

Приложение 2 к административному регламенту 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)»

Главе администрации Пушкинского  
муниципального образования  
Советского муниципального района  
Саратовской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ -

---

### Запрос (заявление)

Прошу выдать мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_

Документ необходим для предоставления \_\_\_\_\_

---

Документ прошу выдать на руки (переслать по электронной почте, по адресу):

---

---

---

