

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Собрание депутатов Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

15.10.2015 г.

№ 15

с. Россоши

Об утверждении Правил уборки территории
МО «Россошинского сельсовета».

Собранием депутатов муниципального образования Россошинский сельсовет
решило:

1. Правила уборки территории МО Россошинский сельсовет утвердить
(Правила прилагаются).
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального
обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по
благоустройству.

Председатель Собрания депутатов
Россошинского сельсовета

В.Д. Кузнецов

ПРАВИЛА
уборки территории муниципального образования
Россошинский сельсовет

1. Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и порядком сбора, вывоза и утилизации бытовых отходов, утверждаемыми решением Собрания депутатов муниципального образования.

Организацию уборки иных территории осуществляют местная администрация муниципального образования, по соглашениям со специализированными организациями в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

2. На территории муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы и мусор в несанкционированных местах.

Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой счет провести уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы на несанкционированных свалках, удаление отходов и рекультивация территорий свалок производится за счет лиц, обязанных обеспечить уборку данной территории в соответствии с пунктом 1 Правил.

3. Сбор и вывоз отходов и мусора осуществляется по контейнерной или бестарной системе в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

4. На территории общего пользования муниципального образования запрещается сжигание отходов и мусора.

5. Вывоз бытовых отходов и мусора из жилых домов, организаций торговли и культуры, детских и лечебных заведений осуществляется указанными организациями и домовладельцами отходов самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями.

Вывоз строительного мусора от ремонта производится силами лиц, осуществляющих ремонт, в специально отведенные для этого места.

Запрещается складирование строительного мусора в места временного хранения отходов.

6. В случае, если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов самостоятельно, обязанности по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов возлагаются на собственника, вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий в соответствии с Правилами.

7. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера – не более 0,35 куб. м (урны, баки). Установка емкостей для временного хранения отходов и их очистка осуществляются лицами, ответственными за уборку соответствующих территорий в соответствии с пунктом 2.1. Правил.

Урны (баки) должны содержаться в исправном и опрятном состоянии, очищаться по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промываться и дезинфицироваться.

8. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производят работники организации, осуществляющей вывоз отходов.

9. Вывоз отходов должен осуществляться способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

Вывоз опасных отходов осуществляется организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Строго запрещается вывоз мусора в лесопосадочные насаждения.

10. При уборке в ночное время должны принимать меры, предупреждающие шум.

11. Уборку и очистку автобусных остановок производят организации, в обязанность которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены эти остановки.

12. Уборку и очистку автобусных остановок, обеспечивают организации, эксплуатирующие данные объекты.

Уборка и очистка остановок, на которых расположены некапитальные объекты торговли, осуществляются владельцами некапитальных объектов торговли в границах, установленных пунктом 1.2. Правил.

13. Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистка от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним возлагаются на организации, в чьей собственности находятся колонки.

14. Содержание и уборка садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, домовладельцев либо на прилегающих территориях, производятся силами и средствами этих организаций, домовладельцев самостоятельно или по договорам со специализированными организациями под контролем местной администрации муниципального образования.

15. Жилые здания, не имеющие канализации, должны иметь утепленные выгребные ямы для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, с ячейками не более 5х5 см, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

Запрещаются устройство наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос мусора на уличные проезды.

16. Жидкие нечистоты вывозятся по договорам или разовым заявкам организациями, имеющими специальный транспорт.

17. Домовладельцы обязаны обеспечить подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам. В случае отсутствия возможности подъезда к мусоросборникам последние доставляются силами и средствами домовладельцев к месту их погрузки.

18. Очистка и уборка водосточных канав, труб, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, производятся лицами, указанными в пункте 1. Правил.

19. Содержание и эксплуатация санкционированных мест хранения и утилизации отходов и другого мусора осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

20. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, водопроводных и тепловых сетей, осуществляются организациями, эксплуатирующими указанные сети и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозными, уборку и очистку территорий осуществляет организация, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного имущества.

21. Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещается.

22. Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие данные объекты.

23. Органы местного самоуправления могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования.

Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования осуществляется на основании постановления главы местной администрации муниципального образования.

2. Особенности уборки территории муниципального образования в весенне-летний период:

1. Весенне-летняя уборка производится с 15 апреля по 15 октября и предусматривает подметание проезжей части улиц, тротуаров, площадей.

В зависимости от климатических условий постановлением главы местной администрации муниципального образования период весенне-летней уборки может быть изменен.

2. Уборке подвергается вся ширина проезжей части улиц и площадей.

3. Очистка и поливка тротуаров и дворовых территорий, зеленых насаждений и газонов производятся силами организаций и домовладельцев.

3. Особенности уборки территории муниципального образования в осенне-зимний период:

1. Уборка территории муниципального образования в осенне-зимний период проводится с 15 октября по 15 апреля и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи, посыпку улиц песком с примесью хлоридов.

В зависимости от климатических условий постановлением главы местной администрации муниципального образования период осенне-зимней уборки может быть изменен.

2. Укладка свежевывающего снега в валы и кучи разрешается на всех улицах, площадях, набережных, бульварах и скверах с последующей вывозкой.

3. В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы могут укладываться, либо, но обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

4. Посыпку песком с примесью хлоридов следует начинать немедленно с начала снегопада или появления гололеда.

В первую очередь при гололеде посыпаются спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы.

Тротуары должны посыпаться сухим песком без хлоридов.

5. Очистка от снега крыш и удаление сосулек возлагаются на владельцев зданий и сооружений и должны производиться с обеспечением мер безопасности; назначение дежурных, ограждение тротуаров, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

Снег, сброшенный с крыш, должен немедленно вывозиться владельцами строений.

СЛУШАЛИ: Главного бухгалтера администрации Россошинского сельсовета Медведеву Ольгу Викторовну. Она довела до сведения дополнения и изменения в бюджете поселения на 2015 и плановый период 2016 и 2017 годов.

ВЫСТУПИЛИ: Медведкова С.М., она предложила утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2015 год.

ГОЛОСОВАЛИ: единогласно (решение прилагается).

РЕШИЛИ: внести изменения в Решение Муниципального образования Россошинский сельсовет от 29 декабря 2014 года № 18.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Собрание депутатов Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

15.10.2015 г

№ 16

с. Россоши

О внесении дополнений и изменений в Решение муниципального образования Россошинский сельсовет № 18 от 29.12.2014 г «О бюджете поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

Внести в Решение Муниципального образования Россошинский сельсовет от 29 декабря 2014 года № 18 « О бюджете поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие дополнения и изменения:

1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2015 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 2382,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета, в сумме 1802,4 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 2419,9 тыс. рублей.

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 01 января 2016 года в сумме 290,0 тыс. руб., в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Россошинский сельсовет в сумме 25, 0 тыс. рублей;

4) Дефицит бюджета поселения 37,5 тыс. рублей

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2013 год согласно приложению 1 к настоящему решению

3) Изложить в следующей редакции приложения 4, 6

4) Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава сельсовета

Г.В. Пяткова

Приложение 1
к Решению «О внесении
изменений и дополнений в решение
Собрания депутатов Россошинского
сельсовета от 29.12.2014 года № 18
«О бюджете поселения на 2015 и на
плановый период 2016 и 2017 годов»

Источники финансирования
дефицита бюджета поселения на 2015 г

Код бюджетной классификации	наименование	Сумма
1	2	3
303 01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ	37,5

303 01 05 00 00 10 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения в течении финансового года	37,5
-----------------------------	--	------

Приложение № 4
к решению «О бюджете поселения
на 2015 и на плановый период 2016
2017 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, и подразделам классификации расходов бюджетов на 2016 год

тыс.руб.

Наименование	РЗ	ПР	Сумма
Общегосударственные расходы	01		876,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	254,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	01	03	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	549,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	18,0
Резервные фонды	01	11	1,0
Другие общегосударственные расходы	01	13	53,2
Национальная оборона	02		66,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	66,6
Национальная экономика	04	09	244,6
Жилищно- коммунальное хозяйство	05		167,2
Коммунальное хозяйство	05	02	145,0
Благоустройство	05	03	22,2
Культура и кинематография	08		984,9
Культура	08	01	984,9
Социальная политика	10		79,9
Пенсионное обеспечение	10	01	79,9
Итого расходов			2419,9

Приложение № 6

к решению «О бюджете поселения
на 2015 и на плановый период 2016

2017 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, и подразделам, целевым статьям, (муниципальным программам и не программным деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2016 год

тыс.руб.

Наименование	код	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Администрация Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края	303					
Общегосударственные расходы	303	01				876,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01	02			254,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации	303	01	02	01 0 0000		254,0
Глава муниципального образования	303	01	02	01 2 0000		254,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	303	01	02	01 2 1012	121	254,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	303	01	03			1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 0000		1,0
Центральный аппарат	303	01	03	01 2 0000		1,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	303	01	03	01 2 1011	244	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			549,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 0000		549,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 0000		549,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 1011		549,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	303	01	04	01 2 1011	121	403,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	04	01 2 1011	244	123,6

Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 1011	851	20,0
Оплата прочих налогов, сборов	303	01	04	01 2 1011	852	2,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01	07			18,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	07	01 0 0000		18,0
Проведение выборов главы муниципального образования	303	01	07	01 3 1025		18,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	07	01 3 1025	244	18,0
Резервные фонды	303	01	11			1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	11	99 0 0000		1,0
Резервные фонды	303	01	11	99 1 0000		1,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 1410		1,0
Резервные средства	303	01	11	99 1 1410	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			53,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	01 0 0000		1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01 4 0000		1,0
Функционирование административных комиссий самоуправления	303	01	13	01 4 7006		1,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	303	01	13	01 4 7006	244	1,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных организаций	303	01	13	02 0 0000		31,7
Расходы на обеспечение хозяйственного обслуживания	303	01	13	02 5 1081		31,7
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	303	01	13	02 5 1081	121	31,7
Иные вопросы в области национальной экономики	303	01	13	91 0 0000		20,0
Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности	303	01	13	91 1 000		20,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	303	01	13	91 1 1738		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	91 1 1738	244	20,0
Иные расходы органов местного самоуправления	303	01	13	99 0 000		0,5

Иные бюджетные ассигнования	303	01	13	99 9 1471		0,5
Прочие расходы	303	01	13	99 9 1471	831	0,5
Национальная оборона	303	02				66,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02	03			66,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02	03	01 0 0000		66,6
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	01 4 0000		66,6
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	01 4 5118		66,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	303	02	03	01 4 5118	121	47,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	02	03	01 4 5118	244	19,1
Национальная экономика	303	04	00			244,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09	91 0 0000		244,6
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	91 2 0000		244,6
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов	303	04	09	91 2 6103		244,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	09	91 2 6103	244	244,6
Жилищно – коммунальное хозяйство	303	05				167,2
Коммунальное хозяйство	303	05	02			145,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	02	43 0 6099		75,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	02	43 06099	244	75,0
Иные вопросы в области коммунального хозяйства	303	05	02	92 0 0000		70,0
Субсидия муниципальным образованиям на обеспечение расчетов за уголь (отопление) потребляемый учреждениями бюджетной сферы	303	05	02	92 9 7119		70,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	02	92 9 7119	244	70,0
Благоустройство	303	05	03			22,2
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	92 0 0000		22,2
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	92 9 0000		22,2
Организация и содержание мест захоронения	303	05	03	92 9 1807		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	03	92 9 1807	244	2,0
Прочие мероприятия по благоустройству	303	05	03	92 9 1808		2,0

муниципальных образований						
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	03	92 9 1808	244	2,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	92 9 1809		11,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	03	92 9 1809	244	11,9
Проведение мероприятий по благоустройству кладбищ	303	05	03	92 9 7120		6,3
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	03	92 9 7120	244	6,3
Культура и кинематография	303	08				984,9
Культура	303	08	01			984,9
Государственные и муниципальные учреждения Алтайского края	303	08	01	02 0 0000		984,9
Государственные и муниципальные учреждения в сфере культуры	303	08	01	02 2 0000		984,9
Дома культуры	303	08	01	02 2 1053		831,9
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	303	08	01	02 2 1053	111	408,2
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	08	01	02 2 1053	244	373,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	08	01	02 2 1053	851	49,2
Уплата прочих налогов, сборов	303	08	01	02 2 1053	852	0,7
Библиотеки	303	08	01	02 2 1057		153,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	303	08	01	02 2 1057	111	143,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	08	01	02 2 1057	244	10,0
Социальная политика	303	10				79,9
Социальная политика	303	10				79,9
Поддержка отдельных категорий граждан	303	10	01	90 0 0000		79,9
Закон Алтайского края от 27 декабря 2007 года № 154-ЗС « О доплате к пенсии в Алтайском крае»	303	10	01	90 4 0000		79,9
Доплаты к пенсиям	303	10	01	90 4 1627		79,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	90 4 1627	321	79,9
Итого расходов						2419,9

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2015 года

с. Россоши

№ 55

Об отмене постановления № 50
от 24.10.2012 года главы
Россошинского сельсовета

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 09.12.2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма», Уставом муниципального образования Россошинский сельсовет Алтайского района Алтайского края и на основании письма правового департамента Администрации Алтайского края на постановление главы Россошинского сельсовета № 50 от 24.10. 2012 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы сельсовета за № 50 от 24.10.2012 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги органам муниципального образования Россошинский сельсовет Алтайского района Алтайского края «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан, проживающих в сельском населенном пункте Нижнекаменского сельсовета, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» отменить.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2015

№ 61

с. Россоши

О внесении изменений в постановление главы сельсовета № 52 от 24.10.2012 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги Администрацией Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края по запросам юридических и физических лиц»

В целях реализации положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного самоуправления» внести

изменения во 2 абзац пункта 2.11 Административного регламента: срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2. В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимо дополнить выполнения административных процедур в электронной форме.

3. Абзац 3 пункта 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции: жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

4. В пункт 5.2 раздела 5 добавить: 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. Обнародовать в установленном порядке.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Пяткова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Россошинского
сельсовета Алтайского района Алтайского края
«Выдача выписки из домовой книги» Администрацией Россошинского
сельсовета Алтайского района Алтайского края по запросам юридических и
физических лиц»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги Администрацией Россошинского сельсовета по запросам юридических и физических лиц» (далее – услуга, муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги Администрацией Россошинского сельсовета по запросам юридических и физических лиц» определяет сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услугу предоставляет Администрация Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации Россошинского сельсовета, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Получателями услуги являются юридические или физические лица, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами.

1.4. Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги Администрацией сельсовета по запросам юридических и физических лиц»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее - Администрация).

Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах Администрации Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края предоставляющей услугу:

659632, Алтайский край, Алтайский район, с.Россоши, ул. Ленина, 19

График работы: ежедневно с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(385 37) 23-5-30, 23-5-43

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги выписки по интересующему его вопросу, касающемуся его прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов третьих лиц (при наличии у него права на получение такой информации).

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 6) Уставом Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края,
- 7) Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.6.2. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

2.6.3. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.6.4. При разговоре слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, получатель услуги обращается лично и делает устный запрос или представляет в приемную Администрации в приемное время письменный запрос по установленной форме (приложение №1).

В запросе, получатель услуги указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии) (физические лица), наименование (юридические лица), а также адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги, либо согласие на получение результата предоставления услуги непосредственно в Администрации.

На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

2.7.2. При подаче запроса заявитель – физическое лицо предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- документы, подтверждающие право проживания в данном помещении иных лиц;

-документы, подтверждающие технические параметры жилого помещения

2.7.3. К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал или копия доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

2.7.4. Одновременно с документами, представляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

2.7.5. Копии документов должны представляться одновременно с оригиналами, которые после сличения их с копиями, возвращаются заявителю. Заверение копий в этом случае производится главой сельсовета, осуществившим сличение копий с оригиналом.

В случае представления копий, удостоверенных в порядке, установленном законодательством, предъявления оригиналов не требуется (за исключением документа, удостоверяющего личность).

2.7.6. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключаям неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключаям или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.7.7. Получатель услуги может обратиться за предоставлением услуги устно на личном приеме у специалиста Администрации. При этом он должен предъявить документы, указанные в подпунктах 2.6.2.-2.6.4. настоящего регламента, соответствующие требованиям настоящего регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) непредставление документа, удостоверяющего личность;
- 2) непредставление оригиналов документов;
- 3) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;
- 4) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.
- 5) Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).
- 6) наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;
- 7) отсутствие в Администрации информации, запрашиваемой получателем услуги.

2.9. Приостановление предоставления услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги является несоответствие поданных документов требованиям настоящего регламента в части полноты требуемого пакета документов и (или) их оформления.

Выяснение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления услуги производится специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется на 14 календарных дней с момента вручения получателю услуги соответствующего письменного уведомления об этом.

О приостановлении предоставления услуги получатель услуги незамедлительно уведомляется по телефону или по электронной почте (при указании им в запросе необходимой для этого информации). Также ему в течение 3 рабочих дней направляется мотивированное уведомление о приостановлении предоставления услуги, с указанием выявленных нарушений и срока, до которого он должен устранить данные нарушения.

В случае устранения получателем услуги выявленных нарушений ранее истечения срока, на который приостановлено предоставление услуги, то предоставление услуги возобновляется с момента предоставления им в Администрацию соответствующих документов.

В случае, если получателем услуги не будут устранены выявленные нарушения в течение срока приостановления ее оказания, поданные им документы возвращаются без рассмотрения. Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению по вопросу предоставления услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче запроса о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.12.2. Срок подготовки результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги (не считая времени приостановления предоставления услуги).

Выдача (направление по почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки результата предоставления услуги.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- 1) рассмотрение запроса о предоставлении услуги;
- 2) поиск информации, необходимой для предоставления услуги;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием запроса о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для подготовки результата услуги являются:

- личное обращение физического лица (законного представителя физического лица);
- личное обращение юридического лица;
- поступление письменного запроса.

3.2.2. Поступивший устный запрос о предоставлении услуги рассматривается в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса конкретным специалистом Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.2.3. Поступивший запрос о предоставлении услуги рассматривается главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.4. В течение трех часов с момента проставления резолюции, запрос о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги.

3.3.1. Специалист Администрации на основании резолюции в течение 3 рабочих дней с момента получения им письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и сразу рассматривает указанный запрос. Выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8. регламента).

В случае установления оснований для приостановления предоставления услуги, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8. регламента, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8 регламента) специалист Администрации осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

3.4.1. После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист Администрации готовит 2 экземпляра справки (выписки) по теме запроса, либо копию (дубликат) документа и 2 экземпляра сопроводительного письма к копии (дубликату).

3.4.2. Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки (выписки), либо копию (дубликат) с одним экземпляром сопроводительного письма заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр хранится в Администрации.

3.4.3. В случае выявления в ходе поиска информации оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.7. регламента, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.5. Отказ в предоставлении услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке Администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

посредством устного информирования либо личного обращения граждан в администрацию сельсовета.

3.6.2. Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно с 09-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье - выходные дни.

по адресу: 659632, Алтайский край, Алтайский район, с.Россоши, ул. Ленина, 19, Администрация Россошинского сельсовета.

Телефон для справок: 8(385 37) 23-5-30, 23-5-43

3.6.3. Сведения, указанные в п. 3.6.1-3.6.2 размещаются на стендах администрации сельсовета.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан)

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы сельсовета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования действий (бездействий) и решений должностного лица администрации сельсовета является обращение граждан к главе администрации сельсовета и признанные обоснованными.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты его 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 течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.5. Документы, поданные в процессе проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги, возврату заявителю не подлежат.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

Приложение №1
к административному регламенту

В Администрацию
Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края
от _____
(Ф.И.О.),
проживающего _____

(почтовый адрес)
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Тел. _____
(указывается по желанию)

ЗАПРОС

на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги Администрацией
Россошинского сельсовета по запросам юридических и
физических лиц»

Прошу предоставить выписку из домовой книги _____ по
адресу: _____

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги:
_____.

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей
услуги непосредственно в Администрации Россошинского сельсовета в течение трех рабочих
дней после уведомления об этом по телефону.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)**

« _____ » _____ 20, ____ г.

* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

** При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2015

№ 62

с. Россоши

О внесении изменений в постановление
№ 51 от 24.10.2012г.

«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению информации
о порядке предоставления муниципальной услуги
органом муниципального образования
Россошинский сельсовет Алтайского района
Алтайского края « По предоставлению
информации о порядке жилищно-коммунальных
услуг населению»»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ внести изменения в структуру Административного регламента.

2. В соответствии с подпунктом «д», пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 внести изменения в пункт 29 Административного регламента: максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 ФЗ Административный регламент дополнить пунктом 22.

4. Обнародовать в установленном порядке.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Пяткова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края
«По предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Результатом разработки данного административного регламента является размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте муниципального образования Алтайский район Алтайского края (далее – Администрация Алтайского района).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Россошинского сельсовета (далее – Администрация) осуществляет:

информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления жилищно-коммунальных услуг;

прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

6. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

информационных стендов;

Адрес Администрации: 659632, Алтайский край, Алтайский район, с.Россоши, ул. Ленина. 19.

7. На информационных стендах Администрации размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Администрации;

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» предоставляется Администрацией и осуществляется специалистом Администрации.

9. Муниципальная услуга предоставляется:

- об используемых определениях и понятиях;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об ответственности исполнителя и потребителя;
- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;
- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;
- об осуществлении контроля над соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом Администрации при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.

13. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

14. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист Администрации (далее - специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителя управления ЖКХ и строительства Администрации Алтайского района.

15. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

16. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.

17. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Администрации, куда позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу.

19. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством. В случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

20. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Россошинского сельсовета (далее - Глава сельсовета).

21. Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны имя и 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 Администрации, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №1):

- информирование граждан;

- консультирование граждан;
- принятие письменного заявления;
- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

24. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги за информацией и консультацией в Администрацию. Порядок информирования и консультирования установлен в пунктах 11-26 Административного регламента.

25. Основанием для начала административной процедуры приема заявления получателя государственной услуги для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является обращение получателя с заявлением в Администрацию.

26. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

27. Если специалист Администрации квалифицированно, в пределах своей компетенции, может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

28. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц в соответствии с действующим законодательством.

29. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

30. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

31. В месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит и подписывает у Главы сельсовета информацию в письменной форме о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Требования к местам, предназначенным для предоставления государственной услуги.

32. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

33. Рабочее место специалиста Администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

34. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

35. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

36. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

37. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

38. Должностные лица Администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

39. Текущий контроль над полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично.

- в письменном виде в адрес Администрации. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно, в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

42. В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны имя и фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения со дня регистрации письменного обращения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципального образования Россошинский
сельсовет Алтайского района Алтайского края
по предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления коммунальных услуг населению»

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления коммунальных услуг населению»



Контроль над принятием решений.
Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2015

№ 63

с. Россоши

О внесении изменений в постановление
№ 49 от 24.10.2012г. главы Россошинского сельсовета
о предоставлении муниципальной услуги
«Учет личных подсобных хозяйств и ведение
похозяйственных книг на территории муниципального
образования Россошинский сельсовет Алтайского
района Алтайского края».

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования Россошинский сельсовет Алтайского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.3. Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции: максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

2. Пункт 2. Раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции: жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

3. В пункт 10 Раздела 5 Административного регламента следует добавить: 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.

4. Обнародовать в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Пяткова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края
«Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории
муниципального образования Россошинский сельсовет Алтайского района Алтайского
края».

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Россошинский сельсовет (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. На основании Устава Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края, полномочий органов местного самоуправления поселения по учету личных подсобных хозяйств и ведению похозяйственных книг на территории муниципального образования Россошинский сельсовет принимать и рассматривать заявления граждан, проживающих на территории с.Россоши, о предоставлении муниципальной услуги по учету личных подсобных хозяйств и ведению похозяйственных книг, а также выдаче выписок из похозяйственных книг, осуществляется - Администрацией сельсовета.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Приказом ФМС России от 20.09.2007г. № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан российской федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

5) Федеральным законом от 7 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

6) Уставом Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Россошинского сельсовета, ответственность за подготовку документов возлагается на секретаря Администрации Россошинского сельсовета.

1.4. Сведения о конечном результате

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг.
2. Выдача справки на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств:

- выписка из похозяйственной книги
- о наличии земельного участка
- о наличии домашнего скота

2.1. Отказ в выдаче справки (все виды справок).

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования Россошинский сельсовет (с. Россоши) в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Сведения о платности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в кабинете секретаря Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации сельсовета, а также публикации в средствах массовой информации и/или размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на информационном стенде в отделе и приемной Администрации сельсовета.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), и/или размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и/или размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе в сети Интернет, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение № 5 к административному регламенту);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, уполномоченный на ведение учета граждан подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по выдаче справок заявителю на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств, оказывается непосредственно после подачи необходимых документов специалисту.

2. Изменения в учетные данные похозяйственной книги вносятся в течении 1 рабочего дня с момента подачи заявления получателем услуги.

2.1.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарю Администрации.

2. 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 работы специалиста;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей

Прием и консультирование граждан,

проживающих в с. Россоши по

вопросам связанным с

предоставлением муниципальной

услуги по адресу: с.Россоши, ул.

Ленина 19 осуществляется в

соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг	14.00 – 17.00
Консультирование граждан по телефону	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней) с 9.30–17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств, не должен превышать 1 часа.

2. Изменения в учетные данные похозяйственной книги вносятся в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления получателем услуги.

2.5 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к административному регламенту (далее - приложение № 2).

2.6 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 2;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений обращения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.7 Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

4. Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и рассмотрение документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в Администрацию Россошинского сельсовета с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложения № 2.

2. Сотрудник Администрации сельсовета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник Администрации сельсовета выясняет, какая справка требуется получателю услуги и место требования документа, а также при необходимости вносит изменения в похозяйственную книгу.

4. Сотрудник Администрации сельсовета формирует результат административной процедуры по приему документов.

5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

1. Сотрудник Администрации сельсовета согласно паспортным данным, осуществляет поиск записи в похозяйственной книге по фамилии, имени, отчеству (ФИО), адресу проживания и дате рождения получателя.

- если открытой записи в похозяйственной книге не обнаружено, получателю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если найдена открытая запись в похозяйственной книге, сотрудник Администрации сельсовета заполняет справку о составе семьи на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книге.

2. Сотрудник Администрации сельсовета подписывает, регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, проставляет печать Администрации сельсовета, после чего передает справку получателю.

3.2. Описание последовательности действий при внесении изменений в учетные данные

1. Прием и рассмотрение документов.
2. Внесение изменений в учетные данные.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в Администрацию Россошинского сельсовета с заявлением (Приложение № 3) и документом, необходимых для внесения изменений в учетные данные.

2. Сотрудник Администрации сельсовета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. При отсутствии у получателя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Администрации сельсовета помогает получателю собственноручно заполнить заявление.

4. Получение документов от получателей фиксируется сотрудником Администрации сельсовета путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

5. Сотрудник Администрации сельсовета передает получателю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

6. Сотрудник Администрации сельсовета формирует результат административной процедуры по приему документов.

7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.2. Внесение изменений в учетные данные похозяйственной книги

1. Основанием для начала процедуры по внесению изменений в учетные данные похозяйственной книге является заявление (Приложение № 3) с документом, подтверждающим факт изменения учетных данных.

2. Сотрудник Администрации сельсовета выполняет поиск записи в похозяйственных книгах сведений по прежним данным получателя.

3. Сотрудник Администрации сельсовета проверяет факт изменения учетных данных, сопоставляет их со сведениями в похозяйственной книге.

Если подтверждается факт расхождения сведений, сотрудник Администрации сельсовета информирует получателя о необходимости заполнения заявления об изменении учетных данных (приложение № 3).

4. Сотрудник Администрации сельсовета регистрирует заполненное заявление в журнале регистрации заявлений и передает его в порядке делопроизводства на визирование начальнику Отдела.

5. Начальник Администрации сельсовета полученное заявление визирует и в порядке делопроизводства возвращает сотруднику Администрации сельсовета.

6. Сотрудник Администрации сельсовета копирует документ (документы), подтверждающие изменение учетных данных и производит соответствующие изменения в лицевом счете.

7. Общий максимальный срок внесения изменений не должен превышать 1-го рабочего дня.

8. Сотрудник Администрации сельсовета подписывает, регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, проставляет печать Администрации сельсовета, после чего передает справку получателю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется секретарем Администрации сельсовета,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Получатели имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования получатели имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации сельсовета.

2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

3. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив получателя о продлении срока рассмотрения.

4. Получатель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым получатель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые получатель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к

письменному обращению копии документов и материалов.

6. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, секретарь Администрации сельсовета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения секретарем Администрации сельсовета принимается решение об удовлетворении требований получателя либо об отказе в его удовлетворении. Получателю направляется письменный ответ 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.

11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель вправе вновь направить обращение.

13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается получателю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14. Получатели могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации сельсовета, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте и/или на интернет-сайт органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

15. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации сельсовета в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Список работников Администрации Россошинского сельсовета ответственных за предоставление услуги	Должность	Адрес предоставления муниципальной услуги	Служебный телефон
Пяткова Галина Васильевна	секретарь Администрации сельсовета	659632, Алтайский край, Алтайский район, с. Россоши, ул. Ленина. 19	Тел/факс 8 (38537) 23-5-30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1	Документы, удостоверяющие личность гражданина: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка;

	- удостоверение беженца
2	Домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов
3	Свидетельство о государственной регистрации права (жилой дом, земельный участок)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Главе
Россошинского сельсовета

Заявление

Прошу внести информацию в похозяйственный учет.

Лицевой счет № _____ адрес _____

Подпись _____ / _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Главе
Россошинского сельсовета

Жалоба

Адрес направления корреспонденции _____

Подпись _____ / _____

Дата _____

**Блок-схема
последовательности действий при выдаче справки
на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств**



Сотрудник Отдела подписывает, регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, проставляет печать Администрации сельсовета, после чего передает справку получателю

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Россошинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2015

№ 64

с. Россоши

Об отмене постановления от 24.10.2012г.
№ 48 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«По рассмотрению обращения граждан»»

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2012 года № 1254 «О внесении изменений в пункт 1 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Отменить постановление от 24.10.2012г. № 48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По рассмотрению обращения граждан»»;
2. Обнародовать в установленном порядке;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Пяткова

