

ВЕСТНИК МОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
МОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОКРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**№ 8(29)
От «16» июля
2026 года**

**Учредитель:
Моховской сельский Совет народных депутатов
Покровского района Орловской области**

**Выходит с сентября 2024 года.
Распространяется бесплатно.**

Главный редактор – Прохоров Е.И
Адрес издательства: 303179 Орловская область, Покровский район,
с. Моховое, ул. Центральная, д.7
Тел.: 8 (48664) 2-81-14

Тираж – 5 экземпляров

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОКРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**14 июля 2026 года
с. Моховое**

№25

Об организации работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Моховского сельского поселения

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Уставом сельского поселения и во исполнение подпункта «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, администрация Моховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Моховского сельского поселения согласно приложения 1.
2. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих в администрации Моховского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложения 2.
3. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Моховского сельского поселения подлежат опубликованию на официальном сайте с теле-коммуникационной сети «Интернет» <https://mohovskoe.ru> в течение 10 дней после издания настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Моховского
сельского поселения Е. И. Прохоров

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ
В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ МОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с обезличиванием обрабатываемых персональных данных и работой с обезличенными данными в администрации Моховского сельского поселения (далее – Оператор).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Моховского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами администрации Моховского сельского поселения.
3. Обезличивание персональных данных в Операторе представляет собой действия, совершаемые лицами, замещающими должности, включенные в перечень должностей муниципальных служащих в Операторе, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждаемый правовым актом Оператора (далее – уполномоченные должностные лица), в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
Деобезличивание обезличенных данных в Операторе представляет собой действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами, в результате которых обезличенные данные приводятся к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность.
4. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется в случаях:
 - 1) достижения целей обработки персональных данных в Операторе или утраты необходимости в достижении этих целей, если уничтожение таких персональных данных нецелесообразно;
 - 2) осуществления обработки персональных данных в Операторе в статистических или иных целях, если необходимость обезличивания персональных данных при такой обработке предусмотрена федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Уставом Моховского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами администрации Моховского сельского поселения.

5. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется следующими методами:

- 1) метод введения идентификаторов – замена части сведений (значений) персональных данных идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;
- 2) метод изменения состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования, обобщения или удаления части сведений;
- 3) метод декомпозиции – разделение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств;
- 4) метод перемешивания – перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных;
- 5) иными методами, соответствующими Требованиям и методам по обезличиванию персональных данных.

6. Выбор метода обезличивания осуществляется, исходя из целей и задач обработки персональных данных. При выборе метода обезличивания персональных данных также учитываются:

- 1) способ обработки персональных данных, подлежащих обезличиванию: с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации;
- 2) объем персональных данных, подлежащих обезличиванию;
- 3) форма представления персональных данных, подлежащих обезличиванию;
- 4) область обработки обезличенных персональных данных;
- 5) способы хранения обезличенных данных;
- 6) применяемые меры по защите персональных данных.

7. Обезличивание персональных данных, обработка которых в Операторе осуществляется в разных целях, может осуществляться разными методами.

8. Сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных являются конфиденциальными. Уполномоченным должностным лицам запрещается разглашать, передавать третьим лицам и распространять сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных, которые стали ему известны в связи с выполнением должностных обязанностей.

9. Сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных и обезличенные данные подлежат раздельному хранению в Операторе.

10. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

11. Обезличивание персональных данных осуществляется путем:

- 1) внесения обезличенных данных в информационную систему персональных данных в Операторе (далее – информационная система). В этом случае обезличивание персональных данных производится перед внесением их в информационную систему;

2) создания нового материального носителя (новых материальных носителей), содержащего (содержащих) обезличенные данные.

12. В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, содержащиеся в информационной системе персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат уничтожению.

В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, исходный материальный носитель, содержащий персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, уничтожается или, если это допускается исходным материальным носителем, к нему применяется способ, исключающий дальнейшую обработку персональных данных (части персональных данных), в отношении которых было проведено обезличивание (удаление, вымарывание).

13. Обезличенные данные и персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат отдельному хранению в информационной системе.

Материальные носители, содержащие обезличенные данные, и исходные материальные носители, содержащие персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат отдельному хранению в Операторе.

14. В процессе обработки обезличенных данных уполномоченное должностное лицо при необходимости вправе провести деобезличивание.

Обработка в Операторе персональных данных, полученных в результате деобезличивания, осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных в Операторе.

15. После достижения цели обработки персональные данные, полученные в результате деобезличивания, подлежат уничтожению.

Приложение 2
к постановлению администрации Моховского
сельского поселения от 14 июля года №25

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

№ п/п	Наименование должности
1. Глава сельского поселения	
1.1.	Ведущий специалист администрации сельского поселения
1.2.	Главный бухгалтер администрации сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОКРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**15 июля 2026 года
с. Моховое**

№26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания и регистрации на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь Уставом Моховского сельского поселения, в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, администрация Моховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания и регистрации граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Моховского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет по адресу: <https://mohovskoe.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Моховского
сельского поселения Е. И. Прохоров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении
проживания и регистрации граждан на территории зоны проживания с
льготным социально-экономическим статусом»**

1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Выдача справок о подтверждении проживания и регистрации граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Моховского сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия администрации Моховского сельского поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица. От имени граждан в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, (далее – специалист) при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах и факсах;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой Моховского сельского поселения или лицом, его замещающим.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги: на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача справок о подтверждении проживания и регистрации граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -
Администрация Моховского сельского поселения Покровского района Орловской области в лице Главы Моховского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом или мотивированный отказ.

Срок мотивированного решения об отказе в оказании муниципальной услуги 5 рабочих дней. Заявитель в письменной форме оповещается об отказе оказания муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации,

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление одним из способов, предусмотренных настоящим административным регламентом. Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;
- заявление подписывается лично заявителем;
- заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;
- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

Уполномоченный представитель в случае подачи заявления, указанного в разделе 1.2 настоящего административного регламента, предоставляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях Администрации.

Заявление для предоставления муниципальной услуги представляется лично или через законного представителя при посещении.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет полный пакет документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;
- документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом в Моховском сельском поселении Покровского района Орловской области;
- документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества), - предоставляется заявителем при смене фамилии, имени, отчества;
- в случае работы в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом - документ, подтверждающий период работы Заявителя на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом с указанием точного адреса выполнения работ в Моховском сельском поселении Покровского района Орловской области (трудовая

книжка, трудовой договор/гражданско-правовой договор или копия одного из указанных документов, заверенная в установленном действующим законодательством порядке).

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего (документ, удостоверяющий личность родителя, с указанием фамилии, имени, отчества представляемого (при отсутствии таких данных в документе, удостоверяющем личность родителя, дополнительно требуется свидетельство о рождении несовершеннолетнего)
- документы, выданные органом опеки и попечительства, подтверждающие полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан
- в бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем в администрации Моховского сельского поселения.

Требования, предъявляемые к документам:

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе.

Заявление представляется лично Заявителем в Администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Гражданин обязан предоставить документ о полном периоде регистрации либо работе в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены в соответствии с п. 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Моховского сельского поселения Покровского района Орловской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим), являются:

Обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в разделе 1 регламента.

Если в письменном заявлении не указана фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 регламента.

Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником общего отдела, после чего готовится мотивированный отказ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, согласно порядку общего делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для заявителей обеспечивается удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей.

На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается

доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Для людей с ограниченными возможностями предусмотрена:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

оборудование, на прилегающих к зданию территориях, мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников.

возможность самостоятельного передвижения по администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с документами и определение ответственного исполнителя за оказание муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и оформление результата.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на сайте администрации сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя в течение не более 5 рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления (приложение 1) и документов в соответствии с разделом 2.6. административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по графику работы администрации сельского поселения.

При подаче заявления и документов специалист, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит информацию о заявлении в регистрационный журнал с присвоением ему регистрационного номера и передает зарегистрированное заявление и документы руководителю администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель администрации сельского поселения рассматривает заявление с документами и направляет их с резолюцией специалисту, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 часа.

Специалист рассматривает заявление с документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление в документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и оформление результата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на исполнение предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры о выдаче справок о проживании граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом является подготовленная справка о проживании и регистрации гражданина на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом. (Приложение №2).

Согласование и утверждение справки осуществляется согласно порядка общего делопроизводства в течение 3 рабочих дней.

Способом фиксации результата является выдача (отправка почтой) утвержденной справки о подтверждении проживания и регистрации граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом в течение 5 рабочих дней с момента подачи документов.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем (или уполномоченным лицом) администрации, должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта главы администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом главы администрации.

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

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

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

Специалисты администрации несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрации.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

отказ администрации предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, администрации, главы поселения и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации;

5) Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию или вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и администрации Моховского сельского поселения Покровского района Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, либо в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой поселения либо уполномоченным на то лицом.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе главы сельского поселения, в органы прокуратуры, в судебном порядке.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Администрации, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства главе сельского поселения.

Глава поселения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации ([http:// mohovskoe.ru](http://mohovskoe.ru)), а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о подтверждении проживания
и регистрации граждан на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом»

Главе Моховского сельского поселения
Покровского района Орловской области
гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) _____
(почтовый адрес)
паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о проживании и регистрации в зоне со льготным социально -
экономическим статусом по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя

«____» ____ 20____ год

Главе Моховского сельского поселения
Покровского района Орловской области
гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) _____
(почтовый адрес)
паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество ребенка, его дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), реквизиты документа, подтверждающего родственные отношения, или документа, удостоверяющего личность лиц старше 14 лет, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; данные справки медицинского учреждения.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Подпись заявителя

«___» ___ 20__ год

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о подтверждении проживания
и регистрации граждан на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом»

Администрация Моховского сельского поселения Покровского района Орловской области ОГРН 1025700707185 ИНН 5721001200 № _____ « ____ » _____ 20__ г. 303179, Россия, Орловская область, Покровский район, село Моховое, ул. Центральная, д. 7

С П Р А В К А

Дана администрацией Моховского сельского поселения Покровского района Орловской области в том, что действительно **(фамилия, имя, отчество)**, _____ года рождения, с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года постоянно проживал (а) и был (а) зарегистрирована по адресу: _____.

Указанный населенный пункт относился к зоне с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на ЧАЭС фон 5 Кю с 26.04.1986 г. по 31.01.1998 года согласно распоряжению Правительства РСФСР от 28. 12. 1991 г. № 237-р.

Основание: похозяйственная книга по н.п. _____, лицевой счет №____,
домовая книга по регистрации граждан н.п. _____

Глава администрации Моховского сельского поселения