



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012

№ 52

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов жителям
Цветнопольского сельского поселения (единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого
национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов жителям
Цветнопольского сельского поселения (единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу
с момента подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов жителям
Цветнопольского сельского поселения (единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов жителям Цветнопольского сельского поселения (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией, порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (физические, юридические лица), проживающие и зарегистрированные на территории Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, от имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов жителям Цветнопольского сельского поселения единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- отказ в выдаче документов.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента обращения.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

- заявление (оригинал);

- документ, удостоверяющий личность (оригинал);

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

- и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(слова в ред. постановления от 05.03.2012 № 35)

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

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- документы оформлены карандашом;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

- если с заявлением о предоставлении данной услуги обратился гражданин в состоянии алкогольного опьянения.

- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

(в редакции постановления от 10.09.2013 № 94)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей специалистами Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место сотрудника Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Приёмная Администрации укомплектована стульями и информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- чёткость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.14. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: непосредственно в Администрации по адресу: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополе, ул. Кирова, д. 90 А (режим работы: с 8-00 по 18-00, в пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

с использованием средств телефонной связи, почтовой и электронной связи:

телефон: (38141) 33301, 33361;

факс: (38141) 33344, 33361;

почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 646884, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополе, ул. Кирова, д. 90 А.

Адрес электронной почты: cvetnopol@azov.omskportal.ru.

Официальный сайт Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: www.azov.omskportal.ru. (раздел сельские поселения).

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации;

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

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

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подписание специалистом Администрации или Главой Цветнопольского сельского поселения (далее – Глава) копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;
- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

3.2. Подписание специалистом Администрации или Главой копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в приёмную Администрации с просьбой о выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и других документов регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство». Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учёта, копия лицевого счёта и пр. Главой, специалистом Администрации сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации Главе, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.2. Глава проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится ежедневно с 9-00 до 17-00. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

5.3. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(абзац изменен постановлением от 16.04.2013 № 54)

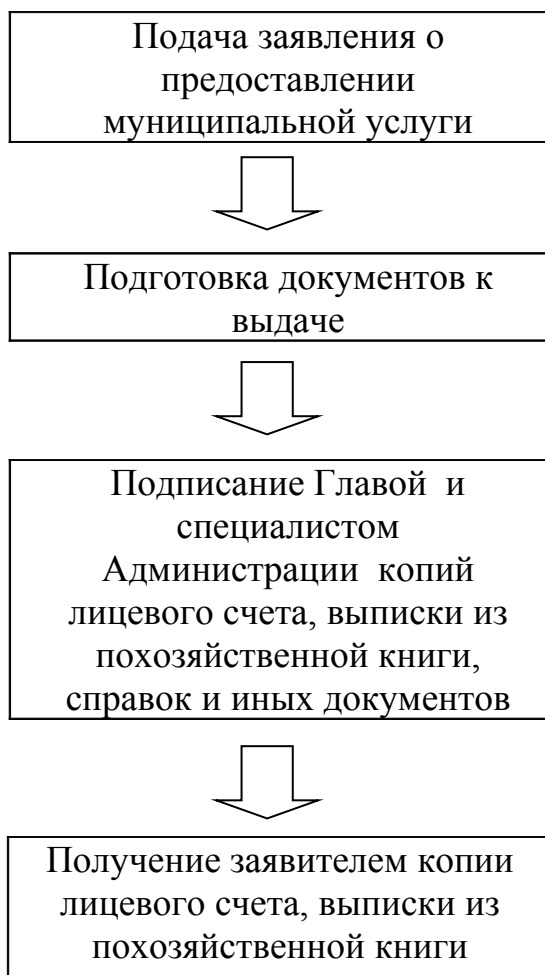
5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов жителям
Цветнопольского сельского поселения
(единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных
документов)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документов жителям Цветнопольского сельского поселения (единого
жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой
книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок
и иных документов)»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов жителям
Цветнопольского сельского поселения
(единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных
документов)»

Главе Цветнопольского сельского поселения
Азовского ННМР Омской области
(Фамилия Имя Отчество)

(для ФЛ указываются ФИО, адрес места жительства, номера телефонов;
для ЮЛ указываются адрес местонахождения, реквизиты, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документы: единый жилищный документ, копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточку учета собственника жилого помещения, справку, иной документ

(нужное подчеркнуть).

Прошу данную информацию предоставить мне _____

_____ (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)