



Администрация Звонаревокутского сельского поселения Азовского
немецкого национального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2014

№ 97

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов)»

Руководствуясь пунктом 15 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2003 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звонаревокутского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов)», согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Звонаревокутского сельского поселения Чибикову Е.М.

3. Постановление Главы от 28.04.2012 № 45 «Об утверждении административного регламента выдачи документов жителям Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района (копии лицевого счета

квартиросъемщика, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» считать утратившим силу.

4. Данное постановление опубликовать (обнародовать).

Глава Звонаревокутского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

В.Г.Нидерквель

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: с. Звонарев Кут, ул. Советская, 41.

График работы: с 8.00 ч. до 17.00 ч. обеденный перерыв с 12.00 ч. до 14.00 ч. четверг – неприемный день.

Телефон Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 83814135534.

Адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.azov.omskportal.ru.

Адрес электронной почты: zvonkut882@mail.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области при личном обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о

фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление услуги осуществляет Администрация Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Азовского немецкого национального муниципального района Омской области муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- получение заявителем копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов;

- отказ в выдаче документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

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.

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

- заявление (оригинал), согласно приложению № 1;
- документ, удостоверяющий личность;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Администрация Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- 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;
- заявление и документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований взимания платы за предоставление услуг не предусмотрено.

2.14. 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.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация представленных документов, в том числе в электронной форме, производится должностными лицами Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, ответственными за делопроизводство, в течение дня с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается дата и входящий номер.

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

предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей Администрацией Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Администрация Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области располагается в пешеходной и транспортной доступности.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место специалиста Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Приёмная Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области укомплектована стульями и информационными стендами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявление с документами в электронном виде, подписанные ЭЦП заявителя;

- подписание специалистом Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области или Главой Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Глава) копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы;

- получение заявителем копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы.

3.2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявление с документами в электронном виде, подписанные ЭЦП заявителя.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является направленное в Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области заявление с документами, предусмотренными подпунктом 2.6 настоящего регламента, в том числе заявление с документами в электронном виде, подписанные ЭЦП заявителя.

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

В административную процедуру входят административные действия:

- подача и прием заявления с документами, в том числе в электронном виде – не может превышать 15 минут.

Заявление подается в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Портал Омской области, также может быть подано через многофункциональный центр.

При предоставлении заявления с документами в электронном виде, подписанным ЭЦП заявителя, осуществляется только электронный документооборот.

- регистрация заявления с документами, в том числе в электронном виде – не может превышать 15 минут.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственный специалист за оказание административной процедуры Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Ответственный специалист проверяет наличие и содержание документов, в том числе документов в электронном виде, и принимает решение о принятии документов или отказе.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- прием и регистрация заявления с документами, в том числе в электронном виде;

- отказ в приеме заявления с документами, в том числе в электронном виде, и в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Принятые документы, в том числе в электронном виде, ответственный специалист регистрирует, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) входящей корреспонденции Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

3.3. Подписание специалистом Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области или Главой копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, в том числе в электронном виде.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

В административную процедуру входят административные действия:

- подготовка и подписание специалистом Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста – не может превышать 5 минут.

- подписание Главой копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП Главы – в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственный специалист за оказание административной процедуры Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Подготовка документов осуществляется на основании заявления.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- подписание специалистом Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области или Главой копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Подписанные копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и

проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы, фиксируются в базе данных системы «Делопроизводство».

3.4. Получение заявителем копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для административной процедуры является подписанные копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

В административную процедуру входят административные действия:

- получение заявителем копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственный специалист за оказание административной процедуры Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Подписанные документы предоставляются заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- получение заявителем копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по

паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы.

Получение заявителем копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы, может осуществляться лично заявителем, либо через законного представителя с доверенностью, либо по электронной почте.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Ответственный специалист за выдачу копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста или Главы, регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

3.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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 и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муници-

пального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

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

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

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

Специалисты, ответственные за прием, подготовку и выдачу документов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействия) Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Звонаревокут-

ского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, либо муниципального служащего.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Звонаревокутского сельского по-

селения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Администрацию Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Администрации Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении 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 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.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов (копии
лицевого счета квартиросъемщика,
выписка из ПХК, справки: с места
жительства (по ПХК), о регистрации
(по паспортному столу), о
родственниках (по ФЛ), о проживании
детей с родителями, о принадлежности
дома/квартиры, о наличии подсобного
хозяйства, о фермерстве, для
безработных, об отсутствии
зарегистрированных и проживающих,
выписки о наличии права на земельный
участок и иных документов)»

Главе Звонаревокутского сельского
поселения Азовского немецкого
национального муниципального района
Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

Заявление

Прошу выдать документы: копии лицевого счета квартиросъемщика, выписка из ПХК, справки: с места жительства (по ПХК), о регистрации (по паспортному столу), о родственниках (по ФЛ), о проживании детей с родителями, о принадлежности дома/квартиры, о наличии подсобного хозяйства, о фермерстве, для безработных, об отсутствии зарегистрированных и проживающих, выписки о наличии права на земельный участок и иных документов _____
(нужное подчеркнуть).

(дата написания заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов (копии
лицевого счета квартиросъемщика,
выписка из ПХК, справки: с места
жительства (по ПХК), о регистрации
(по паспортному столу), о
родственниках (по ФЛ), о проживании
детей с родителями, о принадлежности
дома/квартиры, о наличии подсобного
хозяйства, о фермерстве, для
безработных, об отсутствии
зарегистрированных и проживающих,
выписки о наличии права на земельный
участок и иных документов)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

