Администрация
Лебяженского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40
от 03.07.2012г.

Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги по выдаче документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

Глава Лебяженского сельского поселения **М.М. Османов**

Приложение к
постановлению администрации
Лебяженского сельского поселения
№ 40 от 03.07.2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
на оказание муниципальной услуги
«Выдача документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов)»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) уполномоченных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица и юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Лебяженского сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте Лебяженского сельского поселения, на информационных стендах администрации.

1.4. Сведения о местонахождении, графике работы:

Администрация Лебяженского сельского поселения

Адрес: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, село Лебяжье, улица Советская, дом 27в.

Справочные телефоны: 8 (257) 7-40-41, 7-43-35.

Адрес электронной почты администрации Лебяженского сельского поселения – alsp27w@mail.ru

Адрес страницы администрации Лебяженского сельского поселения на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/ (далее – сеть Интернет).

График работы администрации Лебяженского сельского поселения:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Прием заявителей осуществляется ежедневно с учетом графика работы администрации Лебяженского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным на выдачу копий финансово-лицевых счетов, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов специалистом администрации Лебяженского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, заказываемого заявителем, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю заказываемого документа;

- отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового перевода составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

При обращении заявителя (его законного представителя) лично за предоставлением муниципальной услуги, заказываемый документ выдается в течение 20 минут.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.5.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 20 минут по каждому обращению по предоставлению муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Лебяженского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в администрацию Лебяженского сельского поселения:

- заявление на оказание муниципальной услуги;
- подлинники или нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домовой книги;
- копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц
- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.8. Заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) на оказание муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- конечный результат предоставления услуги;
- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9.2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданной заявки.
- наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Здание администрации Лебяженского сельского поселения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования, местонахождения и юридического адреса, режима работы администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах

должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

2.11.3. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации Лебяженского сельского поселения и в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- выдача заявителю запрашиваемых документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов) при получении запроса почтовым отправлением;

- выдача заявителю запрашиваемых документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов) лично.

- выдача заявителю документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов) в электронном виде через портал государственных услуг.

3.1.1. Административная процедура по выдаче заявителю документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов) при получении запроса почтовым отправлением начинается с регистрации заявки (далее – заявка) с приложенными документами.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.7. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, уполномоченное лицо подготавливает мотивированный отказ, направляет его на подпись главе Лебяженского сельского

поселения, после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет заявителю (его уполномоченному представителю) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, уполномоченное лицо после регистрации заявления начинает процедуру исполнения муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо осуществляет подготовку запрашиваемых заявителем документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов). Запрашиваемый документ должен быть подписан главой Лебяженского сельского поселения в течение 1 рабочего дня. В течение 1 рабочего дня с даты подписания запрашиваемого заявителем документа специалист администрации регистрирует его в журнале регистрации, направляет заявителю (его уполномоченному представителю) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.1.2. Административная процедура по выдаче заявителю документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов) при обращении заявителя (его законного представителя) лично начинается с обращения заявителя, предъявления им документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.7. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, уполномоченное лицо отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в выдаче документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов), разъяснив при этом основания отказа.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, уполномоченное лицо в течение 20 минут с момента предъявления заявления выписывает запрашиваемый документ или справку (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов), подписывает ее главой Лебяженского сельского поселения (лицом имеющем право подписи в отсутствии главы администрации), регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется главой Лебяженского сельского поселения.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Лебяженского сельского поселения.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) уполномоченного лица.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы Лебяженского сельского поселения.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Лебяженского сельского поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации Лебяженского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лебяженского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Лебяженского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Лебяженского сельского поселения.

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

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лебяженского сельского поселения, должностных лиц администрации Лебяженского сельского поселения, муниципальных служащих.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Лебяженского сельского поселения, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Лебяженского сельского поселения, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию Лебяженского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Лебяженского сельского поселения, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случает 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.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Лебяженского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Лебяженского сельского поселения, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5. 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 орган прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ документов и справок (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок о составе семьи и иных документов)

Главе Лебяженского сельского поселения
_____
От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____
(вид документа, номер, кем и когда выдан)
Адрес: _____
_____
Контактный телефон:
_____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенный Главой Лебяженского сельского поселения документ (справка, копия, выписка) _____
_____
(указать вид, реквизиты и наименование запрашиваемого документа)
Документ необходим для представления _____
_____
(указать организацию, куда будет передан документ)
Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):
Доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Приложения:
1. Доверенность от физического лица на получение документа, оформленная в порядке, определенном действующим законодательством (в случае обращения представителя).
2. Нотариально заверенные копии документов, имеющие непосредственное отношение к заявителю (в случае необходимости).

Заявитель предъявляет:
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя.

"_____" _____ _____
(подпись)