АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДГОРНОВСКОЕ»

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 июня 2012г. № 13

 с.Подгорное

**О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования «Подгорновское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)»

 2.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорновское».

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

«Подгорновское» В.В. Вахрушев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО «Подгорновское»

«29» июня 2012 года №13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
 **оказание муниципальной услуги
 по предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административныйрегламентпо предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)» (далее –регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 **1.21. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

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

 - Уставом муниципального образования «Подгорновское»

1.2. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)» предоставляется бесплатно.

**1.3 Получатели услуги.**

 Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории поселения, граждане, имеющие на территории поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Подгорновское» в лице специалиста администрации (далее – администрация поселения).

 **2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.5. настоящего регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 5 минут.

**2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать

 - запрос по форме установленной административным регламентом (приложение 2)

 - документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

 **2.6. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.**

 Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услугиявляются:

1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;

2) обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;

3) неполный комплект документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленный пунктом  2.5 Административного регламента.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не исполняется, если:

в обращениях не указаны фамилии граждан, направивших обращения, и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы;

в обращениях содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;

тексты письменных обращений не поддаются прочтению;

 Об отказе в рассмотрении обращений письменно сообщается гражданам, если в обращениях содержится почтовый адрес для ответа.

2.8. ****Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.****

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

 Прием граждан ведется по очереди.
 Максимальное время ожидания устанавливается:

* в очереди при подаче документов – до 30 минут;
* в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

 **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 5 минут.

 **2.11** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Здание администрации сельского поселения оборудовано входом, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Показателем доступности услуги является возможность обращения за предоставлением услуги любого физического лица, заинтересованного в получении услуги при наличии права на получение запрашиваемых документов.

Показателями качества услуги являются своевременность предоставления услуги, полнота и достоверность предоставляемой информации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

 - подготовка к выдаче требуемого документа;

 - регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов;

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания) непосредственно на руки заявителям, отправляются обычным письмом, либо по электронной почте.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Cvydacha%20dokymentov.doc#sub_23#sub_23) 3 к настоящему Регламенту.

**3.1. Информирование и консультирование граждан**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

**3.2. Прием заявителя и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в администрацию с заявлениями и необходимыми документами.

 3.2.2. Специалист администрации устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист администрации сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличают копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

-документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие

подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

 -фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляют заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителям.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения данных в журнал регистрации выдачи документов.

- полноту принятых у заявителей документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- хранение документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации,

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

- Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.
- При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе поселения - на действия (бездействие) подчиненных ему специалистов.
- Срок рассмотрения обращений граждан – не более 30 дней.
- Глава организует и проводит личный прием граждан (заявителей) в соответствии с утверждаемым Главой графиком.
В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.
- В письменном обращении гражданин указывает:
наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество ведущего специалиста, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату, наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законное интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена не предусмотренная Регламентом обязанность;

иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

 - Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении, с предварительным информированием по телефону или по электронной почте. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.
- Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)»

**Почтовые адреса, адреса электронной почты, контактные телефоны администраций поселений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Контактный телефон** |
| Администрация муниципального образования «Подгорновское» | 427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 35а | 8(34133)3-71-25 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)»

#  Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)»

Прием граждан по «Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)»

Подготовка документов или справок заявителю муниципальной услуги

 Предоставление документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, или справки об отсутствии жилья для постоянного проживания)