

ГЛАВА РОДНОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2016 года

№ 4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Роднодолинского сельского поселения от 22.02.2012 года № 3 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг », руководствуясь Уставом Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Роднодолинского сельского поселения от 12.01.2015 г. № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Роднодолинского
сельского поселения

В.М. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при осуществлении данной муниципальной функции.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения и их законные представители (далее - получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией Роднодолинского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Роднодолинского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района www.moskal.omskportal.ru в сети Интернет.

1.3.2. График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 14.30 перерыв с 12.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о графике работы предоставляются по телефону 8 (381-74) 3-81-83, 3-82-14.

1.3.4. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников инфор-

мации. Устное информирование каждого гражданина специалистом осуществляется не более 10 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения в лице специалиста администрации.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

2.4. Срок исполнения:

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом РФ;
- Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень и требования к документам:

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

- документ, удостоверяющий личность;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя, последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.

2.7. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги:

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Требования к местам исполнения:

29.1. Прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.9.2. Администрация поселения располагается в пешеходной и транспортной доступности в отдельно стоящем здании.

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

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

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

2.9.6. Администрация укомплектована стульями и информационными стендами.

2.10. Время ожидания в очереди для получения необходимой информации от специалиста Администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

2.10.3. Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

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

2.10.4. 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.

2.10.5. Помещения должны отвечать требованиям действующего законода-

тельства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания, в котором расположена администрация Роднодолинского сельского поселения.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования .

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 2 к Административному регламенту):

- подписание специалистом Администрации и главой администрации 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 и главой администрации копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию 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 прочих справок регистрирует исходящий документ,

проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базы 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 учета, копия лицевого счёта и прочее. Главой поселения, специалистом Администрации поселения.

Выдача специалистом выписок из похозяйственного учета, копий лицевого счёта и др. фиксируется в программе «Похозяйственный учет», с проставлением исходящего номера и даты выдачи.

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

4. Порядок и формы контроля

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

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 государственной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (постановлений) Администрации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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 администрации поселения, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение. (Приложение №1)

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по следующему графику: пятница с 9.00 до 12.00. Заявители принимаются по предварительной записи за 1 неделю до приема в порядке живой очереди.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия 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 функции, глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.6. Решения и действия должностных лиц администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Роднодолинского сельского
поселения Москаленского
муниципального района Омской области

от _____

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

Ж А Л О Б А

На _____
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)
подписи)

(подпись, расшифровка

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращения заявителя с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги

