

Г Л А В А
ИЗУМРУДНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 мая 2013 года

№ 22-п

с.Изумрудное

О внесении изменений в постановление Главы Изумруднинского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

В целях выработки и детальной регламентации механизма предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Изумруднинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения в постановление Главы Изумруднинского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

1. Раздел 1 «Общие положения» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» изложить в новой редакции.(приложение 1 к постановлению)

2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции. .(приложение 2 к постановлению)

3. Дополнить административный регламент приложениями 1, 2, 3.(приложение 3 к постановлению)

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Изумруднинского
сельского поселения

Н.И. Мельниченко

1. Общие положения

Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Изумруднинского сельского поселения (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявители – физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4. Органы государственной власти РФ;

1.5. Суды и правоохранительные органы,

1.6. Органы местного самоуправления.

1.7. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

1.8. Опекуны дееспособных граждан

1.9. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги

является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, Нововаршавский район, с. Изумрудное, ул. Октябрьская, 2

4. График работы Администрации Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского района Омской области

Дни недели

Понедельник, вторник, среда, четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

Обеденный перерыв

Время приёма

с 8³⁰ по 17¹⁵

с 8³⁰ по 17⁰⁰

Выходной день

Выходной день

с 12³⁰ по 14⁰⁰

5. Справочные телефоны Администрации Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского района Омской области: 3-35-29

6. Адрес электронной почты Администрации Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": ispadm@mail.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Нововаршавского района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": novovar@mr.omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется Администрацией Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского 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;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского 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).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.) населению на территории Изумруднинского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) населению на территории Изумруднинского сельского поселения предоставляет Администрация Изумруднинского сельского поселения (далее Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказов в выдаче информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Жилищным Кодексом РФ №188 ФЗ от 29.12.2004. Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области.
- настоящим Административным регламентом.
- договорами и соглашениями о взаимодействии;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:
заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение 1).
Документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);
Документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, копий счетов и других документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) предоставление недостоверных сведений в документах;

- обращение за предоставлением информации лица, не имеющего права на получение запрашиваемой информации;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отсутствие запрашиваемой информации
- отзыв заявления.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) на территории Изумруднинского сельского поселения предоставляется бесплатно.

2.10 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 составляет 20 мин.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Изумруднинского сельского поселения.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

2.12.4. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место специалистов Администрации Изумруднинского сельского поселения Нововаршавского района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию Изумруднинского сельского поселения.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Изумруднинского сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13.4. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13.6 настоящего Административного регламента.

2.13.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.13.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Изумруднинского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи (по телефонам указанным в Приложении 1) и посредством электронной почты.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Изумруднинского сельского поселения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.13.9. Консультации и приём специалистами Администрации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Изумруднинского сельского поселения

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Изумруднинского сельского поселения
муниципальной услуги «**Выдача
документов (копии лицевого счёта,
выписки из похозяйственной книги,
справок и иных документов)**»

В Администрацию Изумруднинского
сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

заявление.

Прошу выдать копию лицевого счёта, выписку из похозяйственной книги,
справку и иные документы)»

(ненужное зачеркнуть)

По адресу: _____

При этом прилагаю:

_____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__г.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Изумруднинского сельского поселения
муниципальной услуги «**Выдача документов**
(копии лицевого счёта, выписки из
похозяйственной книги, справок и иных
документов)»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Изумруднинского сельского поселения

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____
Изумруднинского

В Администрацию
сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____ (подпись _____ руководителя _____ юридического _____ лица,
физического лица

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Изумруднинского сельского поселения
муниципальной услуги «**Выдача документов**
(копии лицевого счёта, выписки из
похозяйственной книги, справок и иных
документов)»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
_____ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)