Муниципальное образование «Волочаевское сельское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2011 № 57

с. Партизанское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

 В соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселения», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Н.В. Зайчук.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Волочаевского сельского поселения.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Л.Е. Кириленко

Готовил:

Специалист-эксперт администрации

сельского поселения О.И. Миненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  документов
 (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)

**I. Общие положения**

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача  документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
 1.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация Волочаевского сельского поселения (далее - администрация), в лице уполномоченного специалиста администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

 - Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселение»;

 - Иные нормативно-правовые акты.

 1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является предоставление справок и (или) выписок из похозяйственных книг сельского поселения или отказ в предоставлении услуги.

**II. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги**

 2.1. Место нахождения: с. Партизанское, ул. Партизанская, 1а.

 2.1.1. Почтовый адрес администрации: 679171, ЕАО, Смидовичский район, с. Партизанское, ул. Партизанская 1а.

 2.1.2. График работы администрации: понедельник-пятница с 9.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00.

 2.1.3. Телефон для справок: 8 (42632)28-631

 2.1.4. Сайт администрации: http: // [www.eao.ru](http://www.eao.ru)

 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги):

 1) по устному обращению пользователя информацией – непосредственно в момент его обращения;

 2) по письменному обращению пользователя информацией – не позднее 30 дней с момента поступления такого обращения.

 2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель).

 2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

 2.5. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 2.6. Для подготовки специалистом администрации справки или выписки из похозяйственной книги поселения заявителю необходимо предоставить:

 а). Для выписки их похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляются следующие документы:

 - ксерокопия паспорта владельца земельного участка,

 -ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).
б). Для обзорной справки для натариуса:

 - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
 - справка о регистрации по месту жительства;
 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.
 в). Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

 - паспорт заявителя.

 г). Для справки о наличии земельного участка, скота (Для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

 - паспорт заявителя.

 2.7. Справки и выписки из похозяйственных книг сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

 2.8. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом администрации сельского поселения согласно пункту 2.1.2 настоящего административного регламента.

 2.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
 2.10. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах а и б, пункта 2.6. не должен превышать 10 календарных дней.
 2.11. Справки, указанные вподпункта в и г пункта 2.6. подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.
 2.12. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.
 2.13. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.
 2.14. В случае приостановления, либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.15. настоящего административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.
2.15. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

 2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

 3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрения заявлений;

- продление сроков исполнения заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

 3.2. Прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги.
 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.
 3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

 3.2.3. Запросы рассматриваются специалистом администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале.

 3.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации.

 3.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.
 3.2.7. При поступлении в администрацию Интернет-обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.
 3.3. Запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, администрация рассматривает в порядке установленные законодательством сроки, либо в согласованные с указанными органами, сроки.
 3.4. Справки, выписки, копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу  при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель справки и выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
 3.5. Справки, выписки, копии и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

 3.6. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в администрации 5 лет.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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 за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными главой администрации сельского поселения на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными главой администрации сельского поселения на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации сельского поселения, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сельского поселения сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**V. Порядок обжалования действий и (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

  5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность, фамилию, имя, отчество главы администрации сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации сельского поселения (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за работу с обращениями (жалобами) граждан.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившему в администрацию сельского поселения с жалобой;

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации сельского поселения;

- главой администрации сельского поселения – в суд.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации сельского поселения.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации сельского поселения.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации сельского поселения каждый понедельник 17.00 – 18.00

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

**Блок-схема**

административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)к административному регламенту

Прием письменных запросов в администрации сеПрием письменных запросов в администрации сельского
поселения льского
поселения

Регистрация и учет обращений по установленной форме

Рассмотрение обращений

 (в течение 10-и дней)

Продление срока исполнения запроса

Подготовка ответов по существу постановленных вопросов

Запрос, не относящийся к составу хранящихся документов, направляется в другую организацию (в течение 5 дней)