



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулу́нский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 03 2013 года

№ 11-П

с. Алгатуй

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения»

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам
справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по выдаче физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации сельского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении);
- административная процедура - последовательность действий администрации сельского поселения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных книг;

- похозяйственная книга – документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;
- выписка из похозяйственной книги - документ, предоставляемый гражданину отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, о площади жилого помещения, подтверждающий факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества, а также отражающий состав семьи гражданина;
- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

1.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

Интересы заявителей могут представлять:

лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16

Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов, информационных писем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления справок не должен превышать 60 минут. Максимальный срок подготовки выписок из похозяйственных книг составляет – 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным Законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»,

- Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Федеральным Законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Для физических лиц:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая книга (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей домовая книга (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства), домовая книга;

- при запросе информации о площади жилого помещения, о наличии печного (центрального) отопления, материале стен – документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за муниципальной услугой, технический паспорт жилого помещения, документ, устанавливающий право собственности (пользования) жилым помещением.

Для получения справки, выписки документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, иметь серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

2.8 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги являются: обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного пунктом 1.4 административного регламента, представление документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, не в полном объёме и (или) не соответствующих требованиям, установленным п. 2.7 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных сотрудников администрации.

Время ожидания заявителя не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом администрации не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить иное удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 60 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации;
образцы заполнения.

2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём и рассмотрение документов;
- оформление справки (выписки);
- выдача справки (выписки).

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и рассмотрению документов является личное устное обращение

заявителя или его представителя в администрацию с документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

Специалист администрации определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента в полном объёме и соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента, специалист отдела приступает к оформлению справки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист администрации оформляет на официальном бланке администрации справки, выписки из похозяйственных книг сельского поселения

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 минут.

Общий срок исполнения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги – не более 30 дней.

Информационного письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации - в течение установленного законом срока.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки (выписки) является письменное или устное обращение граждан.

Подписанная справка, заверяется печатью администрации регистрируется в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса места жительства, и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба физического лица подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Жалоба подается на имя главы сельского поселения.