# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# « 05 » марта 2012г. № 26

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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 и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения «Оловяннинское»

от «05» марта 2012г. № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги « Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения «Оловяннинское» при предоставлении муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» (далее по тексту – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

-предоставление справок и выписок;

-отказ в предоставлении справок и выписок.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги десять календарных дней со дня подачи заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом городского поселения «Оловяннинское», настоящим административным регламентом.

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

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические, юридические лица,

-органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.6.1.Заявление:

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) **для физического лица:**

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица; место жительства физического лица; номер телефона);

б) **для юридического лица:**

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Справки и выписки выдаются на основании заявления, после предоставления Заявителем документов указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.6. настоящего административного регламента.

2.6.2. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок:

- 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).

2.6.3. Для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.4. Для обзорной справки для нотариуса:

- 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.

2.6.5. Для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя;

- ветеринарная справка с КГУ «Оловяннинская станция по борьбе с болезнями животных» (ветстанции) о наличии прививок сельскохозяйственных животных.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов.**

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие не оговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

**2.12.Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.12.3.Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

**2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Место нахождения администрации:

Почтовый адрес: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Московская, д. 52.

2.13.2. График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.13.3. Справочные телефоны:

Глава администрации городского поселения «Оловяннинское»:

8 (30253) 45-4-71;

Телефон специалиста администрации, предоставляющего услугу:

8(30253) 45-9-49;

Факс: 8 (30253) 45-7-92

2.13.4. Адрес электронной почты: posadmin@rambler.ru.

2.13.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом администрации городского поселения «Оловяннинское» при личном обращении;

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

- на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- на сайте **www.оловян.забайкальскийкрай.рф**

2.13.6. 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.

2.13.7. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.13.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13.9.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты в соответствии с графиком приема указанным в пункте 2.13.2. настоящего Административного регламента.

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

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- 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 органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.13.10. 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;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

**3. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- проверка на правильность заполнения запроса заявления;

- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Прием и проверку запроса и документов осуществляет должностное лицо администрации согласно компетенции.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 мин.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием запроса и его регистрация;

- отказ в приеме запроса с разъяснением основания отказа.

3.2. Справки, указанные в пунктах 2.6.5., 2.6.6., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. не должен превышать 3 календарных дней.

3.4. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации.

### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение*

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача документов (копии

финансово-лицевого счета, выписки из домовой

книги, справок и иных документов)»,

утвержденному постановлением № 26 от 05.03.2012г.

главы администрации городского поселения

«Оловяннинское»

                                                        Главе администрации

городского поселения «Оловяннинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, главы)

 от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.) из похозяйственной книги *(отметить нужное)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство; |
|  | о наличии у гражданина права на земельный участок; |

* на принадлежащее мне личное подсобное хозяйство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

*Приложение*

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача документов (копии

финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

справок и иных документов)»,

утвержденному постановлением № 26 от 05.03.2012г.

главы администрациигородского поселения

«Оловяннинское»

# 

                                                        Главе администрации

городского поселения «Оловяннинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, главы)

 от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне (справку, выписку, копию и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | льготополучателя; |
|  | о наличии иждивенцев; |

* на принадлежащее мне жилое помещение;

|  |  |
| --- | --- |
|  | о составе семьи |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

*Приложение*

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»,

утвержденному

постановлением № 26 от 05.03.2012г. главы администрации

городского поселения «Оловяннинское»

**Блок-схема**

**последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

Прием заявления

(прием и регистрация заявления о выдаче документа и приложенных к нему документов)

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Подготовка документов.

Основания для предоставления муниципальной услуги

**НЕТ**

**ДА**

Выдача заявителю документов по обращению, запросу (заявлению)

Оформление отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю