Администрация

муниципального образования

Васильевский сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2012г. № 41-п

с. Васильевка

Об утверждении административного

регламента по оказанию администрацией

Васильевского сельсовета муниципальной

услуги по выдачи документов (выписки

из похозяйственной книги, справок

и иных документов)

В целях реализации на территории Саракташского района мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 №1789-р

1. Утвердить Административный регламент по оказанию администрацией Васильевского сельсовета муниципальной услуги по выдачи документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на территории сельсовета.

Глава сельсовета А.С.Якимов

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельсовета от 20.06.2012 № 41-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по оказанию администрацией Васильевского сельсовета муниципальной услуги по выдачи документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

﻿

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по оказанию администрации Васильевского сельсовета муниципальной услуги по выдачи документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальном Сайте администрации Васильевского сельсовета:http://www.admvasilevka.ru

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Васильевского сельсовета (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица - специалисты администрации Васильевского сельсовета.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов, похозяйственных книг.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации Васильевского сельсовета:

Адрес: 462130, Оренбургская область Саракташский район, с. Васильевка, ул. Зеленая, 12

Телефон для справок: 8(35333) 22-7-37

Факс: 8( 35333) 22-7-37

График работы: понедельник – ежедневно с 9-00-17-00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалистаадминистрации Васильевского сельсовета по т. 8( 35333) 22-7-37

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации Васильевского сельсовета, ответственными за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица администрации Васильевского сельсовета, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождении и графике работы администрации, о способах получения информации;

- о справочных телефонах администрации Васильевского сельсовета;

- об адресе электронной почты администрации Васильевского сельсовета;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-удобство и доступность.

Информирование и консультирование граждан осуществляется в порядке живой очереди.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;

-  информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации Васильевского сельсовета.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации Васильевского сельсовета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Васильевского сельсовета.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Васильевского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Васильевского сельсовета;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации Васильевского сельсовета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для  исполнения муниципальной функции:

- заявление;

- паспорт.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица-специалиста администрации Васильевского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной функции.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2. направляются в администрацию Васильевского сельсовета по адресу: 462130, Оренбургская область, Саракташский район, с. Васильевка, ул. Зеленая, 12, посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Датой обращения является день регистрации заявления, должностным лицом администрации Васильевского сельсовета, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок до 30 дней с момента поступления письма.

2.5. Основанием для отказа выдачи документов  является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента;

- несоответствие оформления электронных документов стандартам;

2.6. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача выписки из похозяйственной книги,справок и иных документов.

3.3. Основанием для начала приема и регистрации запроса (заявления) является личное обращение заявителя в администрацию Васильевского сельсовета, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов в тот же день;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Основанием для начала проверки на правильность заполнения запроса (заявления) является получение визы главы администрации Васильевского сельсовета.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента, путем
сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента, должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации Васильевского сельсовета.

Глава администрации  рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Васильевского сельсовета в течение тридцати дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала анализа тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления).

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации Васильевского сельсовета должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- направляет выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись главе администрации Васильевского сельсовета.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Васильевского сельсовета должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации Васильевского сельсовета выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации Васильевского сельсовета выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является  выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных  документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги.**

4.1.  Текущий контроль осуществляется специалистом администрации Васильевского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц администрации  закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации Васильевского сельсовета несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Васильевского сельсовета, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2.    Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой администрации Васильевского сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Васильевского сельсовета.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы администрации Васильевского сельсовета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Васильевского сельсовета (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 462130, Оренбургская область, Саракташский район, с. Васильевка, ул. Зеленая, 12.

- по телефону/факсу: 8(35333) 22-7-37

5.3.    Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.
Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет Глава администрации муниципального образования, а в его
отсутствие  специалист администрации сельсовета.

Прием заявителей Главой администрации Васильевского сельсовета проводится в рабочие дни с 9-00ч. до 13-00ч. и с 14-00ч. до 17-00ч..

  Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.4.Письменная жалоба должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5.Должностное лицо администрации Васильевского сельсовета, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6.Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны
письменные ответы  или дан устный ответ с согласия заявителя.

 Приложение № 1

к административному регламенту

по оказанию администрацией Васильевского сельсовета муниципальной услуги по выдачи документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача документов ( копии лицевого счета, выписка из домовой книги, справок и иных документов)**»**

Прием граждан, по вопросам выдачи документов ( копии лицевого счета, выписка из домовой книги, справок и иных документов)

Подготовка документов или справок заявителю муниципальной услуги

 Выдача документов ( копии лицевого счета, выписка из домовой книги, справок и иных документов)