

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.06.2016 г. № 26-п**

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А
т.8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18
e-mail: chetvrla@shentala.su

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский от 07.07.2011 г. № 19-п «Об утверждении регламентов муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Четырла»
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Четырла Байкову Г.П.

Глава сельского поселения Четырла
муниципального района Шенталинский

А.Н.Сидоров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Четырла муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) сельского поселения Четырла (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с 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 сельского поселения Шентала, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Четырла.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) сельского поселения Четырла, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения (далее по тексту – документов).

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

2.1.4. 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.

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

2.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации документов населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

А. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- 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 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.

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.

2.1.6. Документы населенных пунктов сельского поселения Четырла выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Четырла по адресу: 446927, Самарская область, Шенталинский район, с. Четырла, ул. Ленина, д.2А.

График работы Администрации:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон (84652) 36-2-18

Электронный адрес: chetyrла@shentala.su

2.1.8. 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.

2.1.9. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию поселения, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации сельского поселения Четырла;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение 1).

2.1.10. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

- место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

- выдача подготовленных документов осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя у рабочего стола специалиста устанавливается стул.

- вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

- перед зданием администрации предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

2.1.11. «Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой)».

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи документов, указанных в подпунктах А, Б пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункта В и Г пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи документов, 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.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи документов на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи документов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

- прием специалистом администрации письменного заявления, заявления в электронном виде или устного обращения;
- регистрация письменного заявления или заявления в электронном виде, необходимых для оказания услуги;
- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) или устного обращения специалистом администрации;
- подготовка специалистом администрации документов по устным обращениям (указанные в подпунктах В и Г пункта 2.1.5.);
- подготовка специалистом администрации документов по письменным заявлениям (заявлениям в электронном виде) (указанные в подпунктах А, Б пункта 2.1.5.);
- подписание документов главой поселения;
- выдача документов заявителю.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложение 2 настоящего регламента).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.1.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения Четырла и заместитель главы сельского поселения Четырла.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

1.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

1.2.2. Глава проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом.

1.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

1.2.4. Срок внеплановой проверки с даты подачи заявления и до даты направления заявителю ответа составляет 15 рабочих дней.

1.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Ответственность должностных лиц

5.1. Ответственные лица администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

5.2. Специалисты несут ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения данных в журнал регистрации выдачи документов.
- полноту принятых у заявителей документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- хранение документов.

5.3. Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

6.1. Права заявителя

6.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения Шентала на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

6.2.3. 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.

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

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

6.3. Судебное обжалование

6.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

6.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа,
выписки из похозяйственной книги, карточки учета
собственников жилого помещения,
справок и иных документов)»

Главе сельского поселения Четырла

От _____
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания:

тел.дом.: _____

тел.раб.: _____

сот.тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать документы единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственного жилого помещения, справок и иных документов (нужное подчеркнуть/указать)

на имя

_____.

(ФИО)

дата

_____ / _____ /

(подпись)

ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа,
выписки из похозяйственной книги, карточки учета
собственников жилого помещения,
справок и иных документов)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных
документов)»

