

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 марта 2012 года

№49

г. Тара

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого
счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского городского поселения Тарского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник» Тарского городского поселения. Разместить (по согласованию) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района в сети «Интернет» по адресу tarsk.omskportal.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Администрации Тарского городского поселения И.В. Желябо.

Глава Тарского
городского поселения

Е.Г. Михеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги Администрацией Тарского городского поселения
«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и
иных документов)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при предоставлении данной муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения и (или) их законные представители (далее - получатели).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тарского городского поселения. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Отдел архитектуры и благоустройства Тарского городского поселения» (далее – Отдел архитектуры и благоустройства).

Администрация Тарского городского поселения, Отдел архитектуры и благоустройства находится по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 23 А, 2 этаж

Телефоны для справок: 8 (38171) 2-12-57, факс: 8 (38171) 2-31-59.

Адрес в сети Интернет: tarsk.omskportal.ru

Адрес электронной почты: admtara@rambler.ru

График работы Администрации:

Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.45;

Пятница: с 08.30 до 16.30;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
Жилищный Кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ. ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области. («Официальный вестник» Тарского городского поселения 20.10.2005 г. №1).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с обращением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов или при получении результата составляет 30 минут.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей либо их представителей в помещение.

Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными средствами пожаротушения, туалетом.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет в целом 2 места. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- наличие информации об услуге, о местонахождении исполнителя муниципальной услуги, графике его работы в информационном бюллетене «Официальном вестник» Тарского городского поселения и в сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг и по согласованию на официальном сайте Тарского муниципального района: tarsk.omskportal.ru,
- наличие информационного стенда, отражающего порядок предоставления услуги и обеспечение свободного доступа к стандарту качества услуги и настоящему административному регламенту в помещении предоставления муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- отсутствие случаев ожидания заявителями на получение услуги в очереди более 30 минут;
- отсутствие случаев оказания услуги в сроки, превышающие установленные административным регламентом;
- отсутствие жалоб заявителей на нарушение сроков оказания услуги, на недоброжелательное отношение специалистов в процессе предоставления услуги, несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, на ошибки, допущенные специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие повторных обращений заявителей на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Информация об условиях предоставлении муниципальной услуги размещается информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг и по согласованию на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района www.tarsk.omskportal.ru.

2.12.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Администрацию поселения.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию, предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информация о принятом решении по результатам рассмотрения заявки на предоставление права пользования документами;
- сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки, запросы в электронном виде, устные обращения, специалист в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение 15 минут.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.3. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12.5 Информационный стенд в Администрации оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующую обязательную информацию:

- почтовый адрес, в т.ч. адрес интернет-сайта (при наличии), номера телефонов, электронной почты, графика работы Администрации.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема граждан или организаций.

2.12.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.7. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (Приложение № 2):

- подготовка и подписание специалистом Администрации и Главой поселения копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- выдача получателю услуги копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

3.1. Подготовка копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является обращение получателя услуги к специалисту Администрации с просьбой о выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок или иных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и пр. осуществляет подготовку выписок из похозяйственного учёта, копий лицевого счёта и др., подписывает у Главы поселения и регистрирует их выдачу с проставлением исходящего номера и даты выдачи. Результатом административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учёта, копия лицевого счёта и пр. Главой поселения и специалистом Администрации поселения.

Максимальное время не должно превышать 40 минут с момента поступления обращения получателя.

3.2. Выдача получателю услуги копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Подписанная Главой поселения и специалистом Администрации справка, выписка, копия лицевого счёта выдается получателю услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов Тарского городского поселения.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с письменной жалобой непосредственно в Администрацию Тарского городского поселения по адресу: Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 23 А, а по электронной почте Администрации Тарского городского поселения: admtara@rambler.ru.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Тарского городского поселения жалобы заявителя либо его представителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;
- контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

Жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение:

- удовлетворить жалобу, в т.ч. в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, возврата денежных средств;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается Главой Тарского городского поселения и направляется по адресу, указанному в жалобе.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо его представителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо его представителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни Глава Тарского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя либо его представителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми в Администрацию жалобами, при этом в жалобе не содержатся новые доводы или обстоятельства, Глава Тарского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего регламента, перечисленным в части 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
«Выдача документов (копии лицевого
счёта, выписки из похозяйственной
книги, справок и иных документов)»

ЖАЛОБА
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Главе Тарского городского поселения
Е.Г. Михееву

Ф.И.О. гражданина

(адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЖАЛОБА

На действия (бездействие), решение:

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие
(бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы: _____

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

**Блок-схема выполнения административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги,
справок и иных документов)»**

