

**Административный регламент
администрации Ягуновского сельского поселения
Кемеровского муниципального района Кемеровской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого
жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из
домовой и похозяйственных книг, карточки учета собственника жилого
помещения справок и иных документов)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственных книг, карточки учета собственника жилого помещения справок и иных документов

Административный регламент Администрации Ягуновского сельского поселения Кемеровского муниципального района Кемеровской области по предоставлению муниципальной услуги Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственных книг, карточки учета собственника жилого помещения справок и иных документов

(далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Ягуновского сельского поселения Кемеровского муниципального района»:

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ягуновское сельское поселение:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы,
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другие федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти),
- Устав Кемеровской области, законы и иные нормативные правовые акты Кемеровской области,
- Устав, решения, принятые на местном референдуме, и муниципальные правовые акты.
- Постановление Администрации Ягуновского сельского поселения от 20.01.2010 г № 8 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица, специалист администрации).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственных книг, карточки учета собственника жилого помещения справок и иных документов

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления и государственной власти (далее - заявители).

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

Адрес: 650515 Кемеровская область, Кемеровский район, село Ягуново, ул. Центральная 23;

телефон: (607-690,607-621,607-639) факс: (38445) 607-690.

Адрес электронной почты:

Адрес официального сайта:

График работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Вторник, четверг	09.00 – 13.00 (обед 13.00-14.00)

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефонам, а также на сайте администрации указанным в пункте 2.1.

административного регламента.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами Администрации ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации .

2.2. 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 органа и органа местного самоуправления, 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 и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации , исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении Администрации может быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
 - выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить специалисту Администрации для предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - адрес, телефоны и график работы Администрации;
 - график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;
 - блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (прилож. № 2 к административному регламенту).
- При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».
- Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть размещен при входе в помещение Администрации. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А 4, в которых размещают информационные листки.

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

2.4. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Претенденты представляют следующие документы:

- заявление в произвольной форме о предоставлении муниципальной услуги с указанием требуемых характеристик и обязательств по целевому использованию;

- физические лица предъявляют документ (его копию), удостоверяющий личность,

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий полномочие заявителя;

- иные документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги

2.5. Требования к документам, представляемым заявителем

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги могут быть оформлены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- паспортные данные заявителя;

- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон;

б) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя с указанием организационно-правовой формы;

- юридический адрес заявителя;

- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон.

2.5.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) являются:

- непредставление документов, указанных в 2.5 настоящего Административного регламента;

- представление документов с нарушением требований, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента;

2.8. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги.

- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) осуществление проверок (иных экспертиз) документов;
- 4) принятия решения по результатам (отказ либо предоставление).

3.1.2. Прием, регистрация документов заявителя осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в режиме работы Администрации.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов, принятых от заявителя, на имя главы Администрации.

Максимальный срок выполнения действия 3 – 5 рабочих дней с момента регистрации в администрации заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.1.3. Рассмотрение заявлений и осуществление проверки документов о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривая дела заявителя по существу, осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку наличия в Администрации документов в отношении запрашиваемых услуг ;

По результатам проверки специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает следующие решения:

- заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям, нет оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- существуют основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам административных процедур при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы. Последовательность действий Администрации включает в себя:

- оформление заявленной муниципальной услуги.

3.1.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.7.1 2 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в ее предоставлении;

- согласовывает проект решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с руководителем;

- после согласования с руководителем, в порядке делопроизводства направляет проект решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации для рассмотрения и подписания.

Глава Администрации рассматривает проект решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Специалист Администрации в порядке делопроизводства направляет подписанное решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий 3 - 5 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги определенных административным регламентом.

4.3. Должностные лица Администрации обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Кемеровской области, правовые акты Кемеровского муниципального района, Ягуновского сельского поселения права и законные интересы граждан, учреждений и организаций в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и правовыми актами Кемеровского муниципального района, Ягуновского сельского поселения полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой на имя Главы Администрации на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 650515 Кемеровская область, Кемеровский район, село Ягуново, ул. Центральная, 23;

- по телефону/факсу: 8(38445) 607621, 607690 607 639 .

- электронной почты:

5.2. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель муниципальной услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и правовыми актами Администрации Ягуновского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет Глава Администрации и его заместитель.

Прием заявителей Главой Администрации и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным п.п. 2.11. настоящего административного регламента, в приемной Главы Администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования, указанный в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Рассматривающий жалобу:

5.4.1.обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

5.4.2.запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц органов местного самоуправления

5.4.3. дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается.

5.6.Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.8.Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.9. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.10.Глава Администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Начало предоставления услуги: обращение заявителя

Присутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление на исполнение

Прием и регистрация документов:

Проведение экспертизы принятых документов

Есть основания

Подготовка и согласование письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

Нет оснований

Отправка заявителю письма об отказе по почте

1

1

Принятие решения Об исполнении муниципальной услуги

Нет оснований

Отправка заявителю письма об отказе по почте

1

1

Принятие решения Об исполнении муниципальной услуги