



КАРАР

« 19 » *ноябрь* 20 *12* й.

№ *39*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » *ноябрь* 20 *12* г.

Об утверждении Административного регламента администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по адресу: с.Кариево, ул.Школьная, 6 и на официальном сайте <http://karievo.krasnokama.ru/admin.php>

Глава Сельского поселения
Кариевский сельсовет
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан



В.П. Петров

**Административный регламент
администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет
муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи
жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Кариевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) осуществляется непосредственно администрацией Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее – администрация поселения).

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан, законности.

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Кариевский район Республики Башкортостан

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

2.5 Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, на условиях социального найма, найма, поднайма.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации муниципального района Краснокамский район – <http://karievo.krasnokama.ru/admin.php>

2.7 На информационных стендах администрации Сельского поселения размещается следующая информация:

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации поселения и приема заявителей;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

2.8 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на сайте Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район.

Порядок консультирования

2.9 Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются работником общего отдела, отвечающим за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации Сельского поселения (далее – стол справок):

устно при личном обращении или по телефону;

в письменном виде.

2.10 Если специалист отдела, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.12 Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут

2.13 Все письменные обращения, поступающие в администрацию Сельского поселения, регистрируются в приемной главы администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

2.14 Письменные обращения рассматриваются работником стола услуг в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.15 Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

2.16 Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 10 минут.

Перечень документов, представляемых заявителем

2.17 Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляет в стол справок следующие документы:

заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

домовую книгу о регистрации граждан;

паспорт заявителя;

правоустанавливающие документы на жилой дом;

надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.18 Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, представляет в стол справок следующие документы:

заявление о выдаче справки;

договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения;

паспорт заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Требования к документам, представляемым заявителем

2.19 Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.20 Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.21 Все документы представляются на бумажном носителе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22 В предоставлении муниципальной услуги отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктами 2.17, 2.18 административного регламента, не в полном объеме, а также если они не

соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.19, 2.20, 2.21 административного регламента.

2.23 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.24 Муниципальная услуга по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к входу в помещение

2.25 Вход в помещение администрации Сельского поселения в темное время суток должен освещаться.

2.26 Вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название администрации поселения;
- адрес места нахождения;
- график работы администрации поселения.

Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.27 Прием заявителей осуществляется в столе справок.

2.28 Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.29 Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.30 Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.34 Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;
- оформление справки;
- выдача справки.

Прием и рассмотрение документов

3.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его

представителя в отдел с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.3 Работник стола справок проверяет представленные в соответствии с пунктами 2.17, 2.18 административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.19, 2.20, 2.21 административного регламента.

3.4 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в стол справок.

Оформление справки

3.5 Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.6 По результатам рассмотрения документов работник стола справок оформляет справку о составе семьи согласно приложению N 3, 4 к настоящему административному регламенту. Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи подписывается работником стола справок.

3.7 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут с момента рассмотрения документов работником стола справок.

Выдача справки

3.8 Работник стола справок заверяет справку печатью отдела и выдает ее заявителю или его представителю.

3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента получения специалистом отдела справки, подписанной начальником отдела

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками стола справок последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками стола справок положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

Информация
о структуре администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет
муниципального района Краснокамский район
Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу
«Выдача справок о составе семьи жителям
частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

Поселение	Адрес, телефон, электронная почта	График работы администрации	График приема граждан
1	2	4	5
Администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет	453280 Российская Федерация Республика Башкортостан Краснокамский район с.Кариево, ул.Школьная, 6 8(34759) 7 03 24 koreevo@yandex.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник с 9.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 18.00 Четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00 Выходной день: суббота, воскресенье Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00; Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00