



Российская Федерация  
**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.04.2012 года

№ 42

р.п.Соколовый

Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписки из постановлений о присвоении почтового адреса земельному участку)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях реализации мероприятий административной реформы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписки из постановлений о присвоении почтового адреса земельному участку)» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

**Ю.И. Филимонюк**

Приложение № 1 к постановлению  
Главы администрации от 27.04.2012 года № 42  
об утверждении административного регламента  
администрации Соколовского муниципального  
образования по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача документов (единого жилищного  
документа, копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения, справок  
и иных документов, а также выписки из  
постановлений о присвоении почтового  
адреса земельному участку)»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **I. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписок из постановлений о присвоении почтового адреса земельному участку)» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписок из постановлений о присвоении почтового адреса земельному участку)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Соколовского муниципального образования (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации муниципального образования.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Постановлением Правительства РФ 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», Уставом Соколовского муниципального образования и другими нормативными актами.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.5. 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 РФ.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул. Танкистская, 45.

Телефон администрации: 8(8452) 67-63-60, 8(8452) 359-466

Официальный сайт: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)

Адрес электронной почты: sokol\_45@list.ru

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у главного специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации МО – [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации МО, ответственными за исполнение муниципальной функции.

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

- о месте нахождения и графике работы администрации МО, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации МО;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации МО;
- 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 указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 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 официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации МО.

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 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 муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования, либо заместителем главы. 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 МО 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 МО;
- 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 МО.

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:

- запрос по форме установленной административным регламентом (приложение 2)
- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица администрации муниципального образования, 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 муниципального образования по адресу: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р. п. Соколовый, ул.Танкистская, 45 посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.4.1. Муниципальная функция исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма, непосредственно к исполнителю муниципальной функции.

2.5. Основанием для отказа выдачи документов является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента.
- несоответствие оформления электронных документов стандартам.
- предоставления документов только в печатном виде.

2.6. Требования к исполнению муниципальной функции. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

### **III. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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 копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписок из постановлений о присвоении почтового адреса земельному участку.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в общий отдел администрации муниципального образования, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

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

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

Должностное лицо общего отдела, 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;
- 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. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы главы администрации муниципального образования.

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

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

Должностное лицо, 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации. Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

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

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);
- просматривает списки фондов, в которых указаны платежные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации муниципального образования должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также постановления о присвоении почтового адреса земельному участку;
- направляет копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписки из постановления о присвоении почтового адреса земельному участку на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации муниципального образования 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 копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписки из постановления о присвоении почтового адреса земельному участку.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписки из постановления о присвоении почтового адреса земельному участку, 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 (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписки из постановления о присвоении почтового адреса земельному участку, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

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

Должностные лица муниципального образования несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписки из

постановления о присвоении почтового адреса земельному участку, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования 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.

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

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 (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45;

по телефону/факсу: 8(8452) 67-63-60

по электронной почте: sokol\_45@list.ru

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 муниципального образования, а в его отсутствие помощник.

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.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.



5.5. Должностное лицо администрации муниципального образования, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному 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 (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

**Блок-схема  
прохождения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги.**

