



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2012 года

с. Сухобузимское

№ 18-п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счёта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сухобузимского сельсовета от 20.12.2010 № 60-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счёта» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сухобузимского сельсовета

Н.К. Карпова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Сухобузимского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги - выдача копии финансово-лицевого счёта

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача копии финансово-лицевого счёта (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счёта» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается в печатном издании Сухобузимского сельсовета - газете «Вестник органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского сельсовета (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Сухобузимского сельсовета (далее – должностные лица).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 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 Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии финансово-лицевого счёта.

1.6. 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 Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация об администрации:

Адрес: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24.

Телефоны: 8 (39199) 2-12-56, 2-10-72, 2-22-41, 2-17-02

Адрес электронной почты: admss@mail.ru

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2.1.2. Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

2.1.4. 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 администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, 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 даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, 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 даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административные регламенты;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2.1.6. Приём специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.7. Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

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

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации, ответственного

за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2., направляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо по почте.

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

2.4. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего регламента;

- несоответствие оформления электронных документов стандартам;

- предоставление документов только в печатном виде.

2.5. Дополнительные требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме (приложении 1 к настоящему регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача копии финансово-лицевого счёта.

3.3. Приём и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учёта и регистрации запросов (заявлений);

- 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.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, 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. настоящего регламента, путём сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего 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 передаёт его на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

Должностное лицо в течение трёх 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.

Результатом 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 администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, 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, документация по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

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

- готовит копии финансово-лицевого счёта;

- направляет копии финансово-лицевого счёта на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счёта.

3.6. Выдача копии финансово-лицевого счёта.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счёта.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трёх дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счёта;

- 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 документа лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счёта, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счёта.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется главой администрации путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

- приём и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу копии финансово-лицевого счёта, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации 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.

По результатам проведённых 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 действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) 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: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24.
- по телефону: 8 (39199) 2-12-56, 2-11-61
- по факсу: 8 (39199) 2-17-02
- по электронной почте: admss@mail.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приёме заявителей. Приём заявителей в администрации осуществляет глава администрации.

Приём заявителей проводится ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 13.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма. 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю 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 текущая дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. настоящего 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, 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 разрешённой, 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.

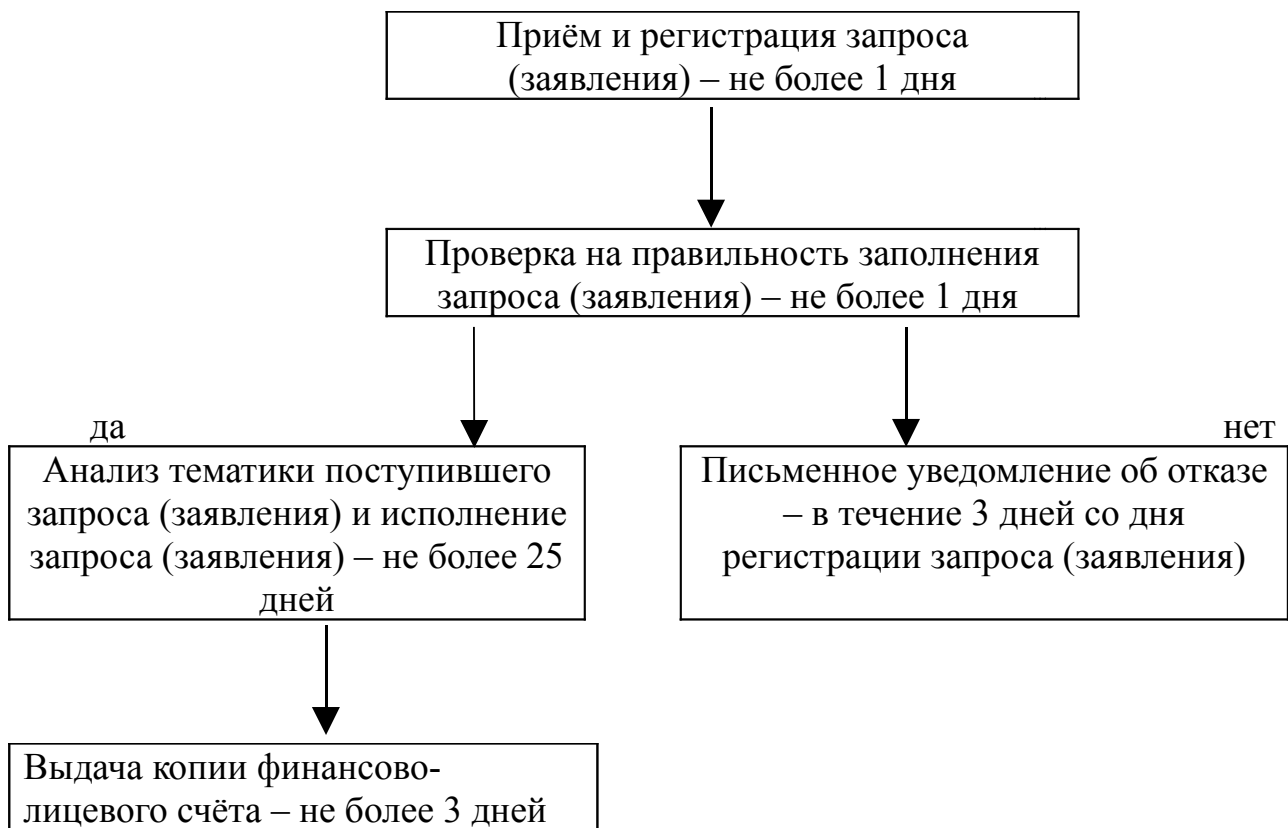
Глава администрации
Сухобузимского сельсовета

(подпись главы)

(ФИО главы)

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
- выдача копии финансово-лицевого счёта

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
- выдача копии финансово-лицевого счёта

Главе администрации
Сухобузимского сельсовета

(ФИО главы)

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т. д.)

в (на)

за _____

г.г.

Примечание:

(дата подачи заявления)

подпись заявителя

ФИО заявителя