

207

Иркутская область
Усть-Илимский район, п. Невон
Дума Невонского муниципального образования
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 30.12.2011

п. Невон

№ 38-7Д

**Об утверждении Административного регламента
«Изготовление доверенности на территории Невонского муниципального образования»**

Руководствуясь статьями 14, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимыми методическими, организационными, кадровыми, информационными условиями для предоставления пользователям услуг в администрации Невонского муниципального образования, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации Невонского муниципального образования от 29.11.2011 № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 22, 24, 47, 48 Устава Невонского муниципального образования, Дума Невонского муниципального образования

РЕШИЛА

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Невонского муниципального образования предоставления муниципальной услуги «Изготовление доверенности на территории Невонского муниципального образования»
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Невонского муниципального образования.

Глава администрации
Невонского муниципального образования



Н.А.Мезенцев

**Административный регламент
Невонского муниципального образования
предоставления муниципальной услуги
«Изготовление доверенности на территории Невонского
муниципального образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изготовлению доверенности на территории Невонского муниципального образования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Изготовление доверенности на территории Невонского муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Невонского муниципального образования.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Устав Невонского муниципального образования.

2.4. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется платно. Стоимость изготовления 1 простой доверенности составляет 25 (двадцать пять) рублей.

Стоимость 1 нотариальной доверенности составляет 150 (сто пятьдесят) рублей.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является изготовление доверенности.

2.6. Получатели услуги.

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Невонского муниципального образования, или их полномочные представители.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Невонского муниципального образования.

2.7.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, д.9.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.7.2. Контактные телефоны:

Телефон администрации 8 (39535) 43-3-87;

2.7.3. Адрес официальных сайтов в сети Интернет

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Невонского муниципального образования: **www.nevon.net.ru**

Электронный адрес для направления обращений: **nevon.adm@rambler.ru**

2.7.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в администрации Невонского муниципального образования;
с использованием средств телефонной связи;

по письменному обращению граждан в администрацию Невонского муниципального образования.

На информационных стендах в помещении Невонского муниципального образования поселения и размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

график работы администрации Невонского муниципального образования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

режим работы

полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;

способы заполнения заявления;

перечень услуг;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг;

основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников;

требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Специалист осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.7.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать паспорт доверителя;

паспорт доверенного лица;

в случае изготовления нотариальной доверенности все необходимые документы для изготовления требуемой доверенности.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Изготовление доверенности осуществляется на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.7.5. настоящего Административного регламента

2.8.2. Изготовление доверенности осуществляется должностным лицом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди

2.8.3. Подготовленная справка передается лично в ходе приема граждан, лично заявителю.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;
- заявитель находится в состоянии алкогольного опьянения и его действия расцениваются как неадекватные

2.10. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание администрации Невонского муниципального образования оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащено компьютерной и оргтехникой.

2.10.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации Невонского муниципального образования.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личное обращение гражданина на приеме у специалиста, либо его представителя по доверенности;

- проверка документов, предоставленных заявителем;

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина на приеме у специалиста, либо его представителя по доверенности

3.1.3. Изготовление доверенности осуществляется в личном присутствии гражданина во время приема или его доверенному лицу при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.1.4. Изготовление доверенности выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.1.5. Время для предоставления муниципальной услуги по изготовлению доверенности составляет от 20 до 30 минут, в зависимости от объема информации;

Нотариальная доверенность от 30 мин. до 1 час. 30 мин в зависимости от вида заверения.

3.1.6. Ответственным за изготовление доверенности является специалист администрации по работе с населением.

3.1.7. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты несут ответственность за:

полноту консультирования заявителей;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

полноту принятых у заявителей документов;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

хранение документов.

Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Администрации Невонского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации Невонского муниципального образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация Невонского муниципального образования.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

4. специалистов Администрации – Главе администрации;
Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации Невонского муниципального образования в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. (Приложение № 3 к административному регламенту)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным

204
законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц Администрации поселения, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

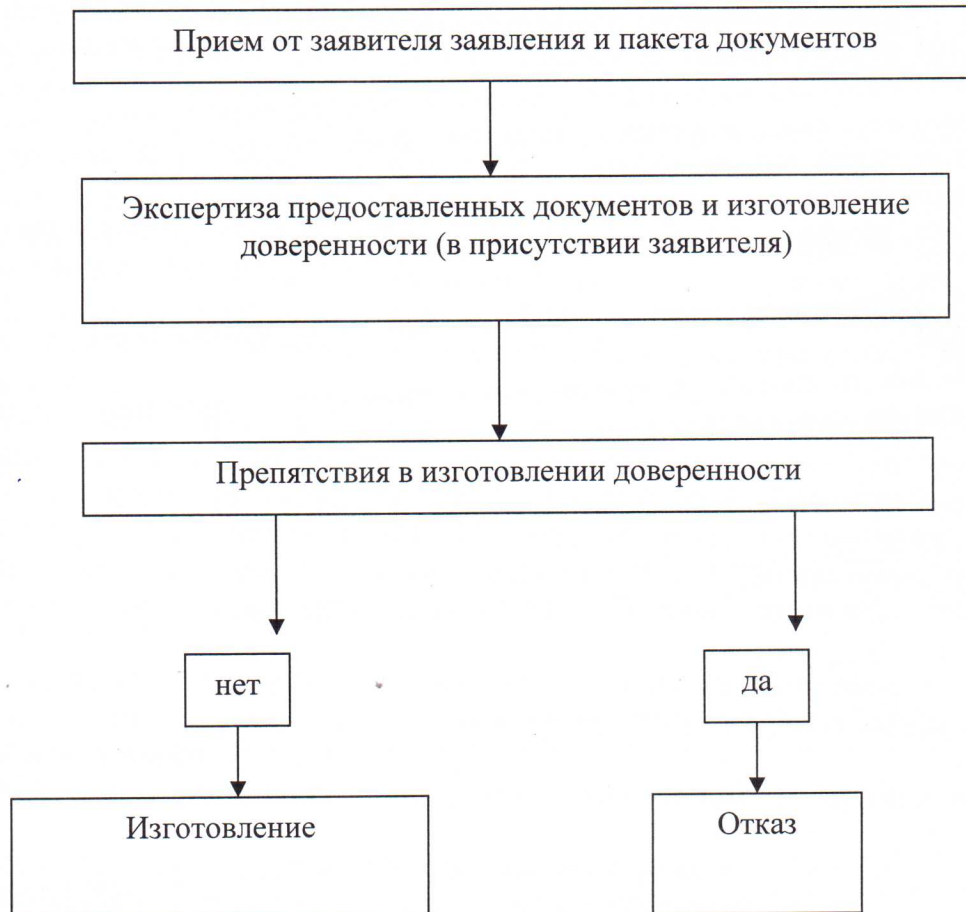
по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;
на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Изготовление доверенности»



ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Невонского муниципального образования _____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Невонского муниципального
образования

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

 или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
 (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
 или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
 Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного,
 принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
