**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАБУРДЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.09.2017 года № 30

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача копий финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, и руководствуясь Уставом Забурдяевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача копий финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» в Приложении.

2. Разместить информацию о предоставляемых муниципальных услугах администрацией Забурдяевского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать данное постановление в подразделе «Забурдяевское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Забурдяевского сельского поселения.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Забурдяевского сельского поселения В.В. Епихин

Приложение

к постановлению администрации

Забурдяевского сельского поселения

от 01.09.2017 года № 30

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

« Выдача копий финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

**1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования и цели разработки административного регламента.**

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги - «Выдача  копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   домовой   книги, справок  и  иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

**II. Стандарт предоставления государственной или  муниципальной услуги**

**2.1**Наименование муниципальной услуги

Выдача  копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   домовой   книги, справок  и  иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

**2.2.**Муниципальная услуга предоставляется администрацией Забурдяевского сельского поселения заявителям при личном обращении, а также с использованием почтовой и электронной связи.

Местонахождение  администрации:  403150, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, х. Забурдяевский, ул. Молодежная, д.15,  здание администрации Забурдяевского сельского поселения

Электронный адрес **:** ra\_uryp 13 sp @volganet.ru

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | Выходной |

- муниципальное автономное учреждение «Урюпинский многофункциональный центр» (Далее – МФЦ).

403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, 103.

Телефон 8 (84442) 4-10-28.

График работы «МФЦ»:

Понедельник – суббота  с 8.00 до 18.00

Воскресенье   - выходной      день.

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон главы Забурдяевского сельского поселения 8 (84442) 9-53-42, факс: 8 (84442) 9-53-42.

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-53-42.

**2.3.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Уполномоченный специалист администрации Забурдяевского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к уполномоченному специалисту администрации Забурдяевского сельского поселения, а также при помощи телефонной связи.

**2.4. Результат предоставления государственной или  муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов), которые бессрочно хранятся в архиве администрации Забурдяевского сельского поселения (далее по тексту – документы).

**2.5 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

**2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации; («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации; ("Российской газете" от 8 декабря 1994 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г., N 32, ст. 330)

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; "Российской газете" от 10 июля 2003 г. N 135 (дополнительный выпуск),( в "Парламентской газете" от 10 июля 2003 г. N 124-125, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. N 28 ст. 2881)

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Российская газета от 08.10.2003 г. № 3316);

- Уставом Забурдяевского сельского поселения,

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить в администрацию следующие документы:

2.7.1. Для выписки из домовой  книги о наличии у гражданина права на земельный участок предоставляется:

-  ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2.7.2. Для выписки из  финансово-лицевого счета  на получение банковской ссуды предоставляется:

-  паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.7.3. Для обзорной справки для нотариуса:

-  ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.7.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

2.7.5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

2.7.6. Администрация Забурдяевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Забурдяевского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

**Муниципальная услуга «Выдача  копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   домовой   книги, справок  и  иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» предоставляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен  превышать 30 минут.**

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные  услуги, к залу ожидания, местам для  заполнения  запросов о  предоставлении муниципальной услуги, информационным  стендам с образцами их заполнения и  перечнем документов, необходимых для  предоставления каждой муниципальной услуги.

 Требования  к  помещениям, в которых предоставляются  муниципальные  услуги, должны соответствовать  установленным действующим законодательством  требованиям, а также  должна  быть  обеспечена  возможность для  реализации прав  инвалидов на  предоставление по  их  заявлению муниципальной  услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть  созданы  следующие  условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в  посадке в транспортное  средство и высадки из  него перед входом, в том  числе с использованием  кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов у учреждение и выход из  него;

возможность  самостоятельного  передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие  расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им  помощи  на  территории  учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к  услугам, с  учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение  носителей информации о  порядке предоставления  услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том  числе, при необходимости,  дублирование необходимой для  получения услуги звуковой и  зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на  контрастном  фоне;

обеспечение допуска на  объект собаки-проводника при  наличии документа, подтверждающего ее  специальное  обучение и выдаваемого по  форме и в порядке, которые определяются  федеральным органом  исполнительной  власти, осуществляющим  функции по  выработке и реализации государственной политики  нормативно-правовому  регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с  разъяснением в  доступной для  них форме порядка предоставления и  получения  услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с  размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых  для  получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при  необходимости, услуги по  месту жительства инвалида или в дистанционном  режиме;

оказание должностными  лицами учреждения иной  необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной  услуги и порядок предоставления муниципальной услуги

**III. Административные процедуры**

**3.1**. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрациив ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

**3.2.** Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**3.3.** Документы населенных пунктов Забурдяевского  сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

**3.4.** Выдача документов осуществляется специалистом администрации Забурдяевского сельского поселения.

**3.5.** Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

**3.6.** Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

**3.7.** Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

**3.8**. В случае приостановления либо отказа выдачи документов на основании пункта 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**IV. Порядок и формы контроля  за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами  осуществляется главой сельского поселения.

**4.2.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

-  за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.3**. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава Забурдяевского сельского поселения.

 В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.8**. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации главе Забурдяевского сельского поселения.

**5.2.**Заявитель может подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

**5.4**. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

**5.5.**Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.  В случае обжалования  отказа должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6.** 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.

**5.7**. По результатам рассмотрения жалобы главой  сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

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

**5.9.** При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного 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.

**5.10**. 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.

**5.11**. 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, глава сельского поселения  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.12**. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.13.** 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.

**5.14**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов  администрации, в судебном порядке.