Приложение 2

к постановлению № 10-б

от «26»марта 2012 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-куммунального хозяйства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача  копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   домовой   книги, справок  и  иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее по тексту муниципальная услуга)  разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Администрации Ольшанского сельского поселения находится по адресу**:** 403126 Волгоградская область,Урюпинский район, х.Ольшанка, ул. Комарова, д.45.

График работы Администрации:

понедельник- четверг:      с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00,

пятница- выездной день

выходные дни: суббота, воскресенье**.**

 Телефон/факс: 8(8442) 3-80-64, 9-84-63/ 3-84-48.

Электронный адрес **:** ra\_uryp21sp@volganet.ru

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.
           1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Ольшанского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Ольшанского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу (далее уполномоченный специалист).

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Ольшанского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Уполномоченный специалист Администрации Ольшанского 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.

1.4.4. 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 Ольшанского сельского поселения, а также при помощи телефонной связи.

1.4.5. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ольшанского сельского  поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. 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 Ольшанского сельского поселения (далее по тексту – документы).

2.4.Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

- Уставом Ольшанского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить в Администрацию следующие документы:

2.6.1. Для выписки из домовой  книги о наличии у граждан прав 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).

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

-  паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.3. 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.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

2.7. Администрация Ольшанского 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 Ольшанского 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. Основанием для приостановления либо отказа выдачи документов является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.10. Плата и государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается.

2.11. Место предоставления муниципальной услуги  должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано  письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных документов осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя у рабочего стола специалиста устанавливается стул.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием  и указанием времени работы и приема граждан.

Перед зданием администрации предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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 Ольшанского сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации Ольшанского 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.

**4.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц*.****(нов.редакция пост.12 от 11.03.2012г*.)

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ольшанского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.1. Сведения об администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес - хутор Ольшанка, Урюпинский район, Волгоградская область, улица Комарова, дом 45, 403126;;

электронный адрес: ra\_uryp21@volganet.ru;

справочные телефоны: (84442) 3-84-63; факс: (84442) 3-84-48;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии.

4.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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 ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9.Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

4.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

4.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить непосредственно в администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского района волгоградской области.

4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».