Приложение № 5

                                                                                    к Постановлению  администрации

 Вихлянцевского сельского поселения

                                                                                    от«18»ноября 2015 г. № 30

  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача  копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   похозяйственной   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. Администрация Вихлянцевского сельского поселения находится по адресу**:** 403153, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Вихлянцевский, ул. Центральная , д. 27, телефон: 8(84442) – 9-54-16

Адрес Электронной почты: ra\_urup08sp@volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

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 Вихлянцевского сельского поселении, справочных телефонах, адресе электронной почты, 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 Вихлянцевского 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 Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

1.4.3. Уполномоченный специалист Администрации Вихлянцевского 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 обратиться непосредственно к уполномоченному специалисту Администрации Вихлянцевского 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 похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Вихлянцевского 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 похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов), которые бессрочно хранятся в архиве Администрации Вихлянцевского 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 Вихлянцевского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для выписки из похозяйственной  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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.10. 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 жителям населенных пунктов Вихлянцевского   сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации Вихлянцевского 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 письменной форме в течение двух дней.

 **4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

 4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в      досудебном и судебном порядке.

4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

4.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе  Вихлянцевского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

4.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

4.2.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

4.3. Судебное обжалование:

4.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

4.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда  ему стало  известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

 Приложение № 1

К Административному регламенту

   БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлениюмуниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Признание документов, соответствующими требованиям настоящего административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка копии, выписки из пох.книги, справки |  | Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  Выдача заявителю копии, выписки из пох.книги, справки |