****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЩУЧЬЕ-ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.10.2012 г. № 47

**Об утверждении Административного**

**регламента по оказанию муниципальной**

**услуги – выдача копии финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги, справки**

**о составе семьи, единого жилищного**

**документа, карточки учета собственника**

**жилого помещения и иных документов в**

**сфере жилищно-коммунального хозяйства**

 Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Щучье-Озерского сельского поселения от 09 ноября 2011 года № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги – выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (прилагается).

 2. Настоящее постановление обнародовать на официальном подсайте Щучье-Озерского сельского поселения <http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuche-ozerskoe>.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Стругову З.А.

Глава сельского поселения Г.С. Давлятшина

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

Щучье-Озерского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

 Пермского края от 01.10.2012 № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги – выдача копии**

**финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,**

**справки о составе семьи, единого жилищного документа,**

**карточки учета собственника жилого помещения и иных**

**документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства**

**1. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справоко составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

 Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – Заявители).

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - непосредственно в администрации (у работника, на информационном стенде) по адресу: 617855, Пермский край, Октябрьский район, пос. Щучье-Озеро, ул. Советская, д. 15, в часы приема посетителей в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00;

 - по телефону: 8 (34 266) 3-92-37;

 - по электронной почте: sozero-pos@mail.ru;

 - на официальном сайте: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuche-ozerskoe>.

 В помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

 - режим работы Администрации;

 - почтовый адрес Администрации;

 - адрес электронной почты и официального сайта Администрации Щучье-Озерского сельского поселения;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления.

 1.3.2. Получение консультаций и информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работником при личном общении с заявителем, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Щучье-Озерского сельского поселения.

 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача справок, выписок из домовых (похозяйственных) книг и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

 - мотивированный отказ в выдаче справок, выписок из домовых (похозяйственных) книг и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут при личном обращении и не более 10 дней со дня приема письменного обращения заявителя.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

 - Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

 - Уставом Щучье-Озерского сельского поселения;

 - настоящим Административным регламентом.

 2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Для выдачи справок с места жительства:

 - паспорт Заявителя.

 2.6.2. Для выдачи справок о составе семьи:

 - паспорт Заявителя,

 - свидетельство о браке,

 - свидетельство о рождении детей,

 - домовая книга;

 2.6.3. Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства:

 - паспорт гражданина Российской Федерации,

 - правоустанавливающий документ на земельный участок,

 - ИНН;

 2.6.4. Для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору:

 - паспорт Заявителя (наследника),

 - свидетельство (копия) о смерти наследодателя,

 - домовая книга с места жительства наследодателя;

 2.6.5. Выдача справки-выписки из домовой (похозяйственной) книги:

 - паспорт гражданина Российской Федерации;

 - технический паспорт на жилое помещение;

 - документы, подтверждающие степень родства членов семьи (свидетельство о регистрации или расторжении брака, свидетельство о рождении детей).

 2.6.6. Для выдачи справок о совместном проживании:

 - паспорт Заявителя;

 - домовая книга.

 2.6.7. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

 - паспорт Заявителя;

 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

 2.7. Основанием для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

 2.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

 2.9.1. место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным стендом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

 2.9.2. выдача подготовленных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

 2.10. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - обеспечение всем потребителям муниципальных услуг доступа к услуге равного качества;

 - повышение степени удовлетворенности потребителей муниципальных услуг за счет повышения качества оказания муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**предоставления муниципальной услуги**

 Специалистом администрации:

 - осуществляется прием заявителей в порядке очередности;

 - продолжительность приема одного гражданина не превышает 20 минут.

 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

 - прием документов;

 - рассмотрение обращения и выдача выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, либо отказ в выдаче выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

 3.3. Прием документов.

 3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию сельского поселения с документами указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

 3.3.2. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

 3.4. Рассмотрение обращения.

 Специалист администрации, при наличии документов, осуществляет подготовку выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, либо делает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

 3.6. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок о составе семьи, о зарегистрированных по месту жительства, выписок из домовых (похозяйственных) книг и иных справок, 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.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляет глава администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

 4.2. Ответственные исполнители, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы (комплексные проверки), связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

 4.5. Сведения, ставшие известными специалисту Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, составляющие персональные данные, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная заявителем соответствующему должностному лицу жалоба.

 Жалоба на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации подается главе Щучье-Озерского сельского поселения.

 Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта в сети «Интернет», также может быть принята при личном приеме Заявителя.

 5.3. В жалобе заявитель указывает: либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

 5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. По его письменному запросу Администрация вправе предоставить необходимую информацию и документы.

 5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению главой Щучье-Озерского сельского поселения, в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

 Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

 5.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан:

 5.7.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.7.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.8. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Администрацией Щучье-Озерского сельского поселения, то они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги -

 выдача копии финансово-лицевого счета,

 выписки из домовой книги, справок о составе

 семьи, единого жилищного документа,

 карточки учета собственника жилого

 помещения и иных документов в сфере

 жилищно-коммунального хозяйства

**Информация**

**об администрации Щучье-Озерского сельского поселения,**

**предоставляющей муниципальную услугу**

 1. Место нахождения и юридический адрес: 617855, Пермский край, Октябрьский район, п. Щучье-Озеро, ул. Советская, 15.

 2. Телефон специалиста: 8 (34266) 3-92-37.

 3. Официальный сайт Октябрьского муниципального района: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/>.

 3.1. Подсайт Щучье-Озерского сельского поселения: [http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuche-ozerskoe](http://www.oktyabrskiy.perm.ru/).

 4. Адрес электронной почты: sozero-pos@mail.ru.

 5. Факс: 8 (34266) 3-91-59.

 6. График работы:

- с понедельника по пятницу включительно.

 9.1. Прием граждан:

- с 09:00 часов до 17:00 часов, с перерывом на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги -

 выдача копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, справок о составе

 семьи, единого жилищного документа,

 карточки учета собственника жилого

 помещения и иных документов в сфере

 жилищно-коммунального хозяйства

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Личное обращение заявителя

Установление предмета обращения, личности заявителя

Принятие решения о возможности исполнения заявления

да

нет

Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений

Оформление документов

Предоставление услуги завершено