П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.08.2017 г. № 52

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям администрации Осичковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E54F554E32D9CC234D6A22925091BC84474A21514B6FB7086158605987X5P6L) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E54F554E32D9CC234D6A22925091BC84474A2050406CB7086158605987X5P6L) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района от 14.07.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг» Администрация Осичковского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям администрации Осичковского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Осичковского

сельского поселения Т.В. Гладких

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК И ИНЫХДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ВЫДАЧА

КОТОРЫХ ОТНОСИТСЯ К ПОЛНОМОЧИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИЧКОВКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям администрации Осичковского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче справок (иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Осичковского сельского поселения (далее –администрация Осичковского сельского поселения), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие (ранее имевшие) в собственности или по договору социального найма жилое помещение на территории Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области и (или) зарегистрированные (ранее зарегистрированные и снятые с регистрационного учета) в таких помещениях;

- законные представители вышеуказанных категорий граждан, представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- социальные работники государственных учреждений социального обслуживания, действующие в интересах заявителей - физических лиц, зачисленных на социальное обслуживание, в соответствии с правами и обязанностями, вытекающими из договора на социальное обслуживание;

- физические и юридические лица, которые могут призываться к наследству собственника имущества (наследодателя), или лица, взявшие на себя расходы на его погребение, в связи с осуществлением возврата понесенных расходов из наследственной массы;

- уполномоченные представители юридических лиц всех форм собственности, а также лица, имеющие право без доверенности действовать от имени юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющих (ранее имевших) на праве собственности (на балансе) жилое помещение на территории Осичковского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в администрации Осичковского сельского поселения Руднянского района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу:

403622, с.Осички , ул. Мирная, 18, тел. (84453) 7-43-85;

- на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.osichki.ru.

1.3.2. Администрация Осичковского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 час.,перерыв с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов осуществляется в администрации Осичковского сельского поселения в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#P66) настоящего административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронной форме запрос на оказание муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Е-mail: osihciglava [@yandex.ru](mailto:adm-lemeshkino@yandex.ru)

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Осичковского сельского поселения участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и специалисты администрации Осичковского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации Осичковского сельского поселения, принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям администрации Осичковского сельского поселения

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Осичковского сельского поселения.

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808405CC59688C89D2B3D25B2EAFE8C66E67D89BBfBBCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808405CC59688C89D2B3D25B2EAFE8C66E67D89B9B4E4B62Cf4BFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача [справки](#P369) (иного документа) в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям администрации Осичковского сельского поселения (приложение N 2);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в администрации Осичковского сельского поселения

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808415CC6918AC89D2B3D25B2EAfFBEG) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 05.12.1994, N 32, ст. 3301, в "Российской газете" от 08.12.1994, N 238 - 239, текст внесенных изменений опубликован в "Собрании законодательства РФ" 06.04.2015, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 07.04.2015);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA724748084C57C39585C89D2B3D25B2EAfFBEG) Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (первоначальный текст опубликован в "Парламентской газете" от 28.11.2001, N 224, в "Российской газете" от 28.11.2001, N 233, в "Собрании законодательства РФ" от 03.12.2001, N 49, ст. 4552, текст внесенных изменений опубликован в "Российской газете", N 101, 07.05.2014);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808415CC6938DC89D2B3D25B2EAfFBEG) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, в "Российской газете" от 12.01.2005, N 1, в "Парламентской газете" от 15.01.2005, N 7 - 8, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 25.11.2014);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA724748084F57C09084C89D2B3D25B2EAfFBEG) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006, N 165, в "Собрании законодательства РФ" от 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541, в "Парламентской газете" от 03.08.2006, N 126 - 127, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.11.2014);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808405CC59688C89D2B3D25B2EAFE8C66E67D89B9B4E4B620f4BDG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010, N 168, в "Собрании законодательства РФ" от 02.08.2010, N 31, ст. 4179, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 31.12.2014);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808415EC0948EC89D2B3D25B2EAfFBEG) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в "Парламентской газете" от 08 - 14.04.2011, N 17, в "Российской газете" от 08.04.2011, N 75, в "Собрании законодательства РФ" от 11.04.2011, N 15, ст. 2036, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 12.03.2014);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA724748084E59C79089C89D2B3D25B2EAfFBEG) от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2013, N 295, в "Собрании законодательства РФ" от 30.12.2013, N 52, часть 1, ст. 7007, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.07.2014);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA724748084F59C49284C89D2B3D25B2EAfFBEG) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 24.07.1995, N 30, ст. 2939, в "Российской газете" от 27.07.1995, N 144, текст внесенных поправок опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 10.03.2015);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA724748084D5BC79C8EC89D2B3D25B2EAfFBEG) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 02.07.2012, N 148, в "Собрании законодательства РФ" от 02.07.2012, N 27, ст. 3744, текст внесенных поправок опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 06.11.2013);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA724748084F5AC09784C89D2B3D25B2EAfFBEG) ФМС России от 11.09.2012 N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте России 02.04.2013 под N 27963) (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 17.04.2013, N 83, текст внесенных поправок опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 25.02.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители, их законные представители или представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, обращаются вадминистрацию Осичковского сельского поселения устно либо письменно с [заявлением](#P332) (приложение N 1), либо посредством подачи запроса в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и представляют следующие документы:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

б) оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

г) документ, удостоверяющий полномочия социального работника действовать от имени заявителя и в его интересах (удостоверение социального работника, доверенность, договор социального обслуживания);

д) документ, подтверждающий право владения и пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер);

е) правоустанавливающий документ на жилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в [пп. "е" пункта 2.6.1](#P119), в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами администрации Осичковского сельского поселения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) свидетельство о смерти умершего собственника, нанимателя или зарегистрированного умершего гражданина в жилом помещении;

з) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808405CC59688C89D2B3D25B2EAFE8C66E67D89BBfBB1G) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808405CC59688C89D2B3D25B2EAFE8C66E67D89B9B4E4B529f4BEG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A0C87FAC40BB7878F112F968BA72474808405CC59688C89D2B3D25B2EAFE8C66E67D89B9B4E4B628f4B9G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) заявитель не представил документы, обязанность по представлению которых в соответствии с [п. 2.6.1](#P113) настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) заявитель не относится к кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#P47) настоящего административного регламента;

3) адрес жилого помещения, по которому запрашивается справка или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, не входит в перечень адресов, находящийся в распоряжении администрации Осичковского сельского поселения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги прописаны в [п. 3.2](#P199) настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Осичковского сельского поселения.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в администрации Осичковского сельского поселения в электронной форме.

2.15.1. На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. На официальном сайте администрации Осичковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителю предоставляется возможность подачи в электронной форме запроса на оказание муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление услуги "Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям администрации Осичковского сельского поселения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием документов и регистрация обращения заявителя;

б) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#P421) (приложение N 3).

3.2. Прием документов и регистрация обращения заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация обращения заявителя" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с устным или письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления по почте, либо поступление запроса в электронной форме через администрацию Осичковского сельского поселения

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации Осичковского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения.

3.2.5. Специалист администрации Осичковского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, регистрирует обращение или запрос заявителя и необходимые документы.

3.2.6. Специалист администрации Осичковского сельского поселения ответственный за прием заявителей, в случае обращения заявителя с письменным заявлением и документами на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших посредством почтового отправления, а также прием запроса в электронной форме через официальный сайт администрации Осичковского сельского поселения, а также их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками администрации Осичковского сельского поселения в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации запроса в электронной форме специалистом администрации Осичковского сельского поселения является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист администрации Осичковского сельского поселения ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;

- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с административным регламентом;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является регистрация поступившего обращения.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Осичковского сельского поселения ответственный за прием заявителей.

3.3.3. Специалист администрации Осичковского сельского поселения ответственный за прием заявителей:

а) рассматривает представленные документы и устанавливает наличие основания для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в [пп. "е" п. 2.6.1](#P119), направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получает ответы на запросы;

г) принимает решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) обеспечивает подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является готовность документа для выдачи в виде справки (иного документа) в сфере жилищно-коммунального хозяйства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Осичковского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.4.3. В случае получения результата предоставления услуги в администрации Осичковского сельского поселения заявитель предъявляет специалисту администрации Осичковского сельского поселения, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.4.4. При обращении заявителя специалист администрации Осичковского сельского поселения, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

а) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

б) выдает документы заявителю;

в) регистрирует факт выдачи документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.5. В случае если заявитель при подаче письменного заявления указал в нем способ получения результата оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении, специалист администрации Осичковского сельского поселения ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале регистрации исходящей корреспонденции с проставлением даты направления.

3.4.6. В случае если заявитель при подаче письменного заявления указал в нем способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", сотрудник администрации Осичковского сельского поселения, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале регистрации исходящей корреспонденции с проставлением даты направления.

3.4.7. В случае если заявитель при подаче запроса посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Осичковского сельского поселения не обратился за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного месяца, сотрудник администрации Осичковского сельского поселения ответственный за выдачу документов, уничтожает результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Осичковского сельского поселения в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Осичковского сельского поселения осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц администрации Осичковского сельского поселения

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц администрации Осичковского сельского поселения:

- специалиста, осуществляющего прием заявителей - у специалиста администрации Осичковского сельского поселения, ведущего работу с обращениями граждан.

- специалиста администрации Осичковского сельского поселения, ведущего работу с обращениями граждан - у главы Осичковского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через специалиста администрации Осичковского сельского поселения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Осичковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Осичковского сельского поселения по адресу: 403622, Волгоградская область, Руднянский район, село Осички , ул. Мирная, 18, контактный телефон (84453) 7-43-85 e-mail: osihciglava@yandex.ru

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления рассмотрения жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. 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.

5.10. 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача справок

и иных документов в сфере

жилищно-коммунального

хозяйства, выдача которых

относится к полномочиям

Администрации Осичковского

сельского поселения

Главе Осичковского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

действующего в интересах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. представителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки (иного документа)

в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объект(ы) недвижимости, расположенный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в количестве \_\_\_\_ экз. Данный документ необходим для предоставления \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование органа)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на руки; направить почтой (нужное подчеркнуть).

Дата Подпись

Печать (для юридического лица)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача справок

и иных документов в сфере

жилищно-коммунального

хозяйства, выдача которых

относится к полномочиям

Администрации Осичковского

сельского поселения

┌────────────────────────────────┐

Администрация Осичковского Справка N

│ сельского поселения Руднянского дата выдачи

│ муниципального района

│

└────────────────────────────────┘

Дана Ф.И.О.

в том, что по адресу: Волгоградская область, Руднянский район, с.Осички , улица (название),

дом (номер), кв. (номер)

зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Дата регистрации | Дата снятия с рег. учета (куда) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Справка дана на основании поквартирной карточки.

Справка дана по месту требования.

Специалист Ф.И.О. Подпись Печать

Телефон горячей линии 7-44-44

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача справок

и иных документов в сфере

жилищно-коммунального

хозяйства, выдача которых

относится к полномочиям

Администрации Осичковского

сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК И ИНЫХ

ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ВЫДАЧА

КОТОРЫХ ОТНОСИТСЯ К ПОЛНОМОЧИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 1. Прием документов и регистрация обращения заявителя │

│ (максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 минут) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги │

│ (максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 6 │

│ рабочих дней) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю │

│ (максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 1 │

│ рабочего дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘