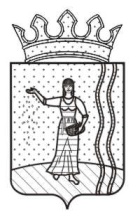
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2014 № 55

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий 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» на территории Петропавловского сельского поселения**

Рассмотрев протест прокурора Октябрьского района от 31.10.2014 № 2-18-186-1 на постановление администрации петропавловского сельского поселения от 08.04.2013 № 29 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий 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-0коммунального хозяйства». В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь постановлениями администрации Петропавловского сельского поселения от 18.11.2011 № 72 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловском сельском поселении», от 22.05.2012 № 39 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петропавловского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Удовлетворить протест прокурора Октябрьского района.

2.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий 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» на территории Петропавловского сельского поселения» изложить в следующей редакции, прилагается.

2.Считать утратившими силу постановление Администрации Петропавловского сельского поселения от 18.04.2013 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий 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».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте Петропавловского сельского поселения

4.Контроль за исполнением Постановления возложить на специалиста по управлению делами администрации Кокотову О.Н.

Глава сельского поселения –

Председатель Совета депутатов

Петропавловского поселения Ф.М.Якупова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Петропавловского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Пермского края

от 05.12.2014 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий 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» на территории Петропавловского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. 1.Предмет регулирования регламента.

1.1. 1.Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий 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 » (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (далее –заявителями) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий 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».

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий 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» на территории Петропавловского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане РФ, юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории РФ имеют право на получение муниципальной услуги, кроме запроса информации касающейся персональных данных граждан.

Получателем копий 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 являются физические или юридические лица (кроме информации касающейся персональных данных граждан), обратившиеся в Администрацию Петропавловского сельского поселения за предоставлением им заверенных копий 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов представляющих муниципальную услуг, на информационных стендах, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Пермский край, Октябрьский район, с.Петропавловск, ул. Уральская, 20.

Контактные телефоны (телефон для справок0: 8 (34 266) 3-57-34, 8 (34 266) 3-57-24.

Адрес электронной почты: [ppavlov-pos@mail.ru](mailto:ppavlov-pos@mail.ru)

График приема заявителей:

Ежедневно с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интерне – адресах размещаются на сайте (<http://oktyabrskiy.permarea.ru/petropavlovskoeskoje/Glavnaja-stranica/>) .

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

- публичного информирования;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий 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 на территории Петропавловского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Петропавловского сельского поселения.

Муниципальная услуга в части предоставления выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения предоставляемая Администрацией Петропавловского сельского поселения, осуществляется специалистом по управлению делами Администрации Петропавловского сельского поселения (Приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета», № 7 от 21.01.2009 г.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (справочная правовая система «Консультант плюс»);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100013) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (справочная правовая система «Консультант плюс»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (справочная правовая система «Консультант плюс»);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (справочная правовая система «Консультант плюс»;

- Устав Петропавловского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края, принятого решением Совета депутатов Петропавловского сельского поселения от 21.11.2005 № 14 «О принятии Устава Петропавловского сельского поселения»;

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется при непосредственном личном обращении заявителя (для физических лиц).

Для предоставления муниципальной услуги заявители (физические лица) (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) лично обращаются в Администрацию Петропавловского сельского поселения, с обращением о выдаче 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 с предоставлением паспорта(иного документа удостоверяющего личность) и домовой книги.

Юридические лица оформляют обращение для предоставления муниципальной услуги в виде запроса с указанием в нем обоснования (Приложение 2, Приложение 3).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие паспорта или иного документа удостоверяющего личность физического лица;

- отсутствие домовой книги;

- обращение третьих лиц;

- отсутствие официального запроса (для юридических лиц).

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- в официальном запросе нет обоснования предоставления муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя;

- в официальном запросе имеется просьба о предоставлении персональных данных граждан.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Пермского края.

2.13.2.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

2.14.1.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента в электронной форме (в случае перевода предоставляемой муниципальной услуги в электронный вид) следующими способами: по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14.2.Заявитель вправе подать документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

- Прием, первичная обработка и регистрация поступившего обращения.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное или устное обращение в администрацию Петропавловского сельского поселения, о выдаче 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.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления обращения. При неправильном заполнении обращения, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации Петропавловского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение обращения.

Обращение передается главе администрации Петропавловского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с обращением о выдаче 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 глава администрации Петропавловского сельского поселения, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

а) выдаче 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;

б) отказе в выдаче 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.

После принятия решения глава администрации Петропавловского сельского поселения направляет обращение для исполнения специалисту поселения

3.4. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является передача запроса специалисту для подготовки запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителю за подписью главы администрации об отказе в выдаче документа.

3.5. Подготовка и выдача копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения.

Поступившее в кадровый, информационно-аналитический сектор заявление о выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения с резолюцией главы администрации Петропавловского сельского поселения рассматривается в течение 10 рабочих дней.

Согласно запросу готовится копия финансово-лицевого счета. Копии документа изготавливается с помощью средств оргтехники (компьютерная распечатка), при этом текст документа должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, копия заверяется подписью специалиста.

Выписка из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения выдаются в формате оригинала. Данные документы заверяются подписью главы администрации и специалиста ответственного за изготовление документа.

Выдача копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или отправкой простым письмом почтой по адресу, указанному в запросе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

3.6. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.7.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно при переводе муниципальной услуги в электронный вид.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом»

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Петропавловского сельского поселения связанными с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации Петропавловского сельского поселения 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, 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

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление копий 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»

на территории Петропавловского сельского поселения

Информация о специалисте Администрации Петропавловского сельского поселения, ответственного по предоставлению муниципальной услуги о выдаче выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения карточки учета собственника жилого помещения и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

Почтовый адрес:

617851, Пермский край, Октябрьский район, с.Петропавловск, ул. Уральская, 20.

Контакты:

Специалист по управлению делами, телефон 3 57 34;

Факс: 8(34 266) 3 57 -24.

Официальный сайт Петропавловского сельского поселения:

<http://oktyabrskiy.permarea.ru/petropavlovkoje/Glavnaja-stranica/>

Адрес электронной почты:

[ppavlovck-pos@mail.ru](mailto:ppavlovck-pos@mail.ru)

**График работы кадрового, информационно-аналитического сектора**

(администрации Gtnhjgfdkjdcrjuj ctkmcrjuj поселения)

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17 часов |
| Вторник | с 9.00 до 17 часов |
| Среда | с 9.00 до 17 часов |
| Четверг | с 9.00 до 17 часов |
| Пятница | с 9.00 до 16 часов |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12 до 13 часов |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление копий 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»

на территории Петропавловского сельского поселения

Главе администрации

Петропавловского сельского поселения

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

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

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

(место регистрации)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАПРОС**

Прошу выдать выписку из домовой книги, справку о составе семьи, единого жилищного документа, карточку учета собственника жилого помещения

(нужное подчеркнуть):

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

(данные заявителя, ФИО Паспортные данные место постоянной регистрации)

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

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

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения документа)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (ф.и.о. заявителя или представителя,

полномочия которого оформлены в

порядке, установленном

законодательством Российской

Федерации)

Приложение 4

к Административному регламенту

«Предоставление копий копии копий финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, справки о составе семьи,

единого жилищного документа, карточки учета собственника

жилого помещения и иных помещений в сфере

жилищно-коммунального хозяйства»

на территории Петропавловского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при выдаче копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа карточки учета собственника жилого помещения и иных помещений в сфере жилищно-коммунального хозяйства,**

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения для получения услуги

«Выдача копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа на территории Петропавловского сельского поселения»

Устное обращение заявителя на получение муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Письменный запрос на получение муниципальной услуги |

Прием, первичная обработка и регистрация устного обращения о муниципальной услуге

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация запроса о муниципальной услуге |

Рассмотрение главой администрации

Принятие решения о выдаче документа

Принятие решения о выдаче документа

Подготовка и выдача копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, справки о составе семьи, единого жилищного документа,

Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в выдаче копий финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

справки о составе семьи,

единого жилищного документа,

карточки учета собственника жилого помещения

Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в выдаче копий финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

справки о составе семьи,

единого жилищного документа,

Подготовка и выдача копии копий финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги,

справки о составе семьи,

единого жилищного документа,

карточки учета собственника жилого помещения