**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«11» декабря 2013 года № 51

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Постановление № 100** **От 28.11.2011 года «Об утверждении администра-****тивного регламента исполнения муниципальной** **услуги «Выдача копии финансово-лицевого сче-****та, выписки из домовой книги, справок и иных** **документов в сфере жилищно-коммунального хо-****зяйства» (в редакции постановления от 20 сентяб-****ря 2012г. № 46)** |

С целью приведения законодательства Гончаровского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Гончаровского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Гончаровского сельского поселения № 100 от 28.11.2011 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (в редакции постановления от 20 сентября 2012г. № 46)

 **1.1.Пункт 1.1. Регламента изложить в следующей редакции:**

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

 **1.2. Название Административного регламента изложить в следующей редакции:**

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

 **1.3. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:**

 «1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (Приложение)».

 **1.4. Пункт 1.2. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции :**

«1.2.) Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица (или их законные представители)».

 **1.5. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:**

 **«**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства)

4) подготовка документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства)

5) выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства) в том числе и в электронной форме.

 3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства).

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства) подписанный главой Гончаровского сельского поселения, в том числе и в электронной форме.

3.1.5. Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства) главой Гончаровского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства) специалистом Администрации, в том числе и в электронной форме.

 Документ составляется на бланке Администрации Гончаровского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

**1.6. Раздел 2 Регламента изложить в следующей редакции:**

 «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименования муниципальной услуги – «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее-сельское поселение).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления письменного запроса. На устный запрос, если не требуется дополнительного времени для поиска информации, заявителю дается ответ незамедлительно.

 2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги является следующие нормативные правовые акты:

 Жилищный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации»;

 Федеральный закон от 30 декабря 2004г. №210-ФЗ «Об основах регулировании тарифов организаций коммунального комплекса»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 857 «Об особенностях применения в 2012 - 2014 годах Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

 Устав Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района.

 2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

 Документ, удостоверяющий личность (паспорт).

1. Оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и
получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.10. Срок регистрации запроса заявителя составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию

 2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столам).

 На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; рекомендуемая форма письменного обращения;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

 2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

 2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

 **1.7. Дополнить Регламент Разделом 4.1 следующего содержания:**

 **«4.1Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется заместителем Главы Администрации Гончаровского сельского поселения.
 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации Гончаровского сельского поселения, но не реже двух раз в год.
   4.3 Проверки осуществляются заместителем Главы Администрации Гончаровского сельского поселения на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной  услуги (внеплановые проверки).
           Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:
    - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;
    - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 4.4 В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 4.5 Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.
 4.6 Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **1.8. В пункте 1.4.2 раздела 1 Регламента слова «уполномоченный оказывать муниципальную услугу» заменить словами «уполномоченный подготавливать документы для оказания муниципальной услуги».**

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского К.У.Нуркатов**

**сельского поселения:**