**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОЧКУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**16  мая 2012 год                                            № 31**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

(в редакции постановлений от 30.07.2012 [№ 55](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4), от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20), от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F), от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2012 № 13 «О муниципальных услугах предоставляемых Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.  
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде и в сети «Интернет».  
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава Очкуровского сельского поселения                            /А.Д. Таранов/

**Приложение**

**к постановлению Администрации  
Очкуровского сельского поселения  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области**

**от «16» мая 2012 года №31**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

(в редакции постановлений от 30.07.2012 [№ 55](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4), от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20), от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F), от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC))

**I. Общие положения**

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.

 (в редакции постановления от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются  
физические или юридические лица (за исключением государственных  
органов и их территориальных органов, органов государственных  
внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного  
самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в  
орган, предоставляющий муниципальные услуги».

(в редакции постановления от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

1.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) по адресу:

404048, Волгоградская область, Николаевский муниципальный район, Очкуровское сельское поселение, с. Очкуровка ул. Юбилейная, 7

График приема заявителей: вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у  главы  Очкуровского сельского поселения или по телефону: (84494) 5-25-86

- при письменном обращении по почте или электронной почте: [adm.ochkurowka@yandex.ru](mailto:adm.ochkurowka@yandex.ru)

Официальный сайт Очкуровского сельского поселения: [http//www.ochkurowka.ucoz.ru](http://www.ochkurowka.ucoz.ru/).

Адрес справочно-информационного раздела Администрации Николаевского муниципального района: http// [www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru/).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: http// [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.  
           1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации уполномоченным подготавливать документы для оказания муниципальной услуги (далее специалист администрации).

(в редакции постановления от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Уполномоченный специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к уполномоченному специалисту Администрации, а также при помощи телефонной связи.

1.4.5. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача  копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   домовой   книги, справок  в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее – муниципальная услуга)».

 (в редакции постановления от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Очкуровского сельского  поселения Николаевского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача документов (копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   домовой   книги, справок);

– отказ в выдаче документов (копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   домовой   книги, справок)».

 (в редакции постановления от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

2.4.Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Уставом Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района;

- Настоящим Административным регламентом.

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 (в редакции постановления от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

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

1) Для выписки из  финансово-лицевого счета  на получение банковской ссуды предоставляется:

-  паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции) предоставляется:

- паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица)

3) Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- домовая книга.

4) Для справки предоставления нотариусу:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

5)  Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

6) Для справок о составе семьи и иждивении:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- домовая книга.

 (в редакции постановления от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

2.7. Администрация  не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами

2.8. Основанием для приостановления либо отказа выдачи документов является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

· Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано  письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

· Выдача подготовленных документов осуществляется на рабочем месте уполномоченного подготавливать документы для оказания муниципальной услуги. Для Заявителя у рабочего стола специалиста устанавливается стул.

(в редакции постановления от 16.07.2013 [№ 40](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E93D0EF-FE62-47E7-B80D-276D44007C20))

· Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием  и указанием времени работы и приема граждан.

· Перед зданием администрации предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

2.11.1 – редакция не внесена т.к. в постановлением от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F) не утвержден текст пункта.

         2.11.1 оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки 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 самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

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. – в редакции постановления от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC)

  2.12. Целевые показатели доступности и качества муниципальных  услуг

Качество муниципальной Услуги.

      Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

 Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

  Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

     а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

     б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

 Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

 Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб  на качество и доступность муниципальной  услуги, поступивших за отчетный период.

 Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги.

        а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

         б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

         в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

Удовлетворенность граждан (юридических лиц)  качеством и доступностью муниципальной  услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

 Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем  использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | | | **При заочной форме предоставления услуги** | | | |
| **Бумажный вид** | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|  | заявление о предоставлении документированной информации |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК\* | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |

\*УЭК- универсальная электронная карта гражданина

\*ЭП- электронная подпись

Формы и вид обращения заявителя (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | | | **При заочной форме предоставления услуги** | | | |
| **Бумажный вид** | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|  | заявление о предоставлении документированной информации |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|  | документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя на основании доверенности | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|  | документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

 3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрациив ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

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

3.3. Документы населенных пунктов Очкуровского  сельского поселения Николаевского муниципального района выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации.

           3.5. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

3.6. Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

           3.7. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

3.8. В случае приостановления либо отказа выдачи документов на основании пункта 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

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

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

4.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: Главы Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района;

  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

  Обращение (жалоба) может быть представлена:

- по электронной почте в сети Интернет;

- по почте;

- лично на приеме в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте или указанной заявителем электронной почте.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение».

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

4.3. Судебное обжалование:

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

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

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

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

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

5.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений осуществляется главой администрации поселения. Данный вид контроля осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые – по инициативе главы администрации поселения. Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации может быть сформирована специальная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача копии финансово-лицевого счета,**

**выписки из домовой книги, справок и иных**

**документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

Последовательность административных действий (процедур) по выдаче справок и выписок из похозяйственной книги

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача копии финансово-лицевого счета,**

**выписки из домовой книги, справок и иных**

**документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

Главе Очкуровского сельского поселения

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

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

(Фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего по адресу:

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

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

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

- распоряжения главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_,

- постановления главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ г за №\_\_\_\_\_\_,

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

(название документа)

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер) (Ф.И.О.)

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

Дата подпись

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача копии финансово-лицевого счета,**

**выписки из домовой книги, справок и иных**

**документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

 Главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района

Волгоградской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              Адрес электронной почты

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

                                                                                             Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обжалуемые решения, действия, бездействие должностных лиц)

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

следующими должностными лицами (специалистами)

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

нашей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (характер жалобы)

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

(изложить факты)

В связи с вышеизложенными фактами и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)

прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель:

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

(наименование юридического                                                 (подпись)

лица, должность и Ф.И.О. руководителя) М.П.