

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского поселения «Поселок Борисовка»
муниципального района «Борисовский район» Белгородской области

от 29 июля 2024 г. № 10

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» администрация городского поселения «Поселок Борисовка» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (прилагается).

2. Постановление администрации городского поселения «Поселок Борисовка» от 19 июня 2013 года № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по

выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского поселения «Поселок Борисовка» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, опубликовать в сетевом издании «Призыв31» и разместить на официальном сайте городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Борисовка»**

А.С. Абрамович

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача документов
(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных
документов) администрацией городского поселения «Поселок Борисовка»
муниципального района
«Борисовский район Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (далее - администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района "Борисовский район" Белгородской области" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (далее - Регламент) определяет порядок предоставления муниципальных услуг, сроки, последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с гражданами.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты размещена на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района "Борисовский район" Белгородской области <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, в сети "Интернет" (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации (далее - специалист).

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное информирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в администрацию путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения о предоставлении муниципальной услуги осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается главой администрации городского (сельского) поселения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского поселения «Поселок Борисовка», на Портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации

1.4.1. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст Регламента с приложениями;
- в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- е) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись главы администрации городского (сельского) поселения (лица, его замещающего).

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

1.4.2. На официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» размещается следующая информация:

- а) процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- б) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих;
- в) порядок рассмотрения обращений заявителей;

- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района "Борисовский район" Белгородской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района "Борисовский район" Белгородской области.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

а) характеристика с места жительства;

б) выписки из похозяйственной книги;

в) уведомления об отказе.

2.3.2. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней со дня предоставления заявления в администрацию.

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области) в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в сети "Интернет", на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Администрации городского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- а) заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (далее - ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом ЭП, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные ЭП и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

2.6.3. Заявление и документы предоставляются заявителем в администрацию:

- а) лично (или через представителя);
- б) в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявления и документов в администрацию через Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в администрации.

2.6.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 настоящего Регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредоставление документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие у лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

в) отсутствие у лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации;

г) отсутствие в администрации информации, запрашиваемой заявителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение рабочего дня со дня обращения заявителя путем записи в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

2.13.2. При направлении заявления в администрацию через Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) заявление и документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений, поступивших через Портал государственных и муниципальных услуг, в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Здания (строения), в которых расположены управления, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги должны обеспечиваться следующие условия доступности объектов для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из управления;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

д) содействие инвалиду при входе в администрацию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления:

муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

6) обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в том числе оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом

сроки;

- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

При наличии интерактивного сервиса на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в администрацию в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления или муниципального служащего.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- б) прием, регистрация заявления посредством направления их заявителем через Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области);
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в администрацию.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) проверяет полномочия законного представителя заявителя, действующего от его имени.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации.

3.2.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня со дня обращения заявителя в администрацию.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации, возврат заявления.

3.2.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.10. Контроль осуществляет глава администрации городского сельского поселения (далее - глава администрации).

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством направления его заявителем через Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в администрацию заявителем заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем через Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) (далее - специалист), определяется должностной

инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации заявления.

3.3.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня со дня получения документов администрацией.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации/направление электронного уведомления о приеме заявления;
- возврат заявления/направление электронного уведомления об отказе в приеме заявления.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.4.3. Специалист:

- а) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;
- б) посредством используемого программного комплекса подготавливает информацию для заполнения справки.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, оформляется:

- характеристика в одном экземпляре, приобщается к заявлению для передачи главе администрации на подпись.

- выписка из похозяйственной книги, в двух экземплярах, приобщается к заявлению для передачи главе администрации на подпись. После подписания, один экземпляр хранится в администрации с заявлением.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к исходящей корреспонденции управления, а другой направляется в адрес заявителя, заверяется подписью специалиста, начальника управления.

3.4.5. Специалист, указанный в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, на основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносит соответствующую запись в Журнал регистрации.

3.4.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - девятнадцать календарных дней со дня приема заявления.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) справки.

3.4.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.4.10. Контроль осуществляет глава администрации.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляются в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области) в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

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

3.5.6. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителе.

3.5.7. Контроль осуществляет глава администрации.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной

услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.1.2. В ходе текущего контроля главой администрации проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- главы администрации - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка»;
- б) Портала государственных и муниципальных услуг и/или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.5 настоящего Регламента);

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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача документов (единого жилищного документа,
копии финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов)
администрацией городского поселения «Поселок Борисовка»

Главе администрации городского
поселения «Поселок Борисовка»

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

запрос (заявление).

Прошу предоставить мне _____

Примечание:

_____/_____/_____

дата подпись заявителя фамилия, инициалы