



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «09» октября 2017 г.

№ 55

Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация городского поселения «Поселок Октябрьский» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Стребкову С.М.

Глава администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

А. Дукмас

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Октябрьский»
от «09» октября 2017 г. № 55

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-
коммунального хозяйства на территории городского поселения
«Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях организации работ по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица (далее - заявители):

- зарегистрированные на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, в случае выдачи справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из лицевого счета;

- осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район», в случае выдачи выписки из действующей похозяйственной книги о наличии подсобного хозяйства;

- состоящие в родственных отношениях с умершим гражданином, в случае выдачи справки о последнем месте жительства умершего гражданина.

1.2.2. От имени заявителей в праве обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – Администрация), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путём устного консультирования сотрудниками Администрации непосредственно во время личного приема, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путём размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- путём размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.admoktyabr.ru (далее - официальный сайт);

Администрация обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги путем размещения информации на официальном сайте поселения.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте поселения.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Администрации непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которое

обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей Администрацией;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений должностных лиц, уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень лиц, являющихся заявителями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- порядок обжалования решений должностных лиц уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

1.3.7. На официальном сайте содержится следующая информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- административный регламент;
- перечень лиц, являющихся заявителями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений должностных лиц уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений должностных лиц уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, а также путем направления информации в письменном виде по почте.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудником Администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Заявитель также может получить консультацию по вопросу получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального района «Белгородский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- с Управлением Федеральной миграционной службы по Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о последнем месте жительства умершего гражданина по форме согласно документам, предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – электронный муниципалитет»;
- выдача справки о составе семьи по форме согласно документам, предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – электронный муниципалитет»;
- выдача выписки из лицевого счета по форме согласно документам, предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – электронный муниципалитет»;

- выдача выписки из домовой книги по форме согласно документам, предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – электронный муниципалитет»;

- выдача выписки из действующей похозяйственной книги по форме согласно документам, предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – электронный муниципалитет»;

- выдача иных справок (справка с места жительства, справка о наличии иждивенцев, справка о принадлежности дома, справка о принадлежности квартиры, справка для приватизации жилья, справка для пенсионного фонда о совместном проживании, справка для нотариуса о совместном проживании, справка для пенсионного фонда о месте работы умершего, справка об имущественном положении призванного, справка об отсутствии зарегистрированных, справка о наличии личного подсобного хозяйства, справка о безработице, Ф11-домовая поквартирная книга и т.д.);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005 г., № 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004 г., № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);

- Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для

предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг:

2.7.1. Для предоставления справки о последнем месте жительства умершего гражданина:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (оригинал и его копия);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- свидетельство о смерти гражданина (оригинал и его копия);
- сведения о регистрации по месту жительства (или домовая книга);
- документы, подтверждающие родство заявителя с умершим гражданином (свидетельство о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства).

2.7.2. Для предоставления документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из лицевого счета и иных справок:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (оригинал и его копия);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- сведения о регистрации по месту жительства (или домовая книга).

2.7.3. Для предоставления выписки из действующей похозяйственной книги:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (оригинал и его копия);
- документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- свидетельство о смерти лица, осуществляющего ведение подсобного хозяйства (в случае обращения лица, имеющего право на наследство, предоставляется оригинал и копия);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, который заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о регистрации по месту жительства;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию по месту жительства и предоставить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается на срок до получения ответа (информации) на межведомственный запрос с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие доверенности у представителя заявителя;
- заявитель обратился не по подведомственности;
- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявления 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.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Администрация, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположена Администрация, оснащена парковочными местами;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в помещении Администрации;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Администрации;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором размещается Администрация (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается Администрация, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Администрации, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.)

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение 15-и минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также прием заявления и документов;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов и формирование личного дела заявителя;
- оформление и выдача запрашиваемого документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражает последовательность административных процедур и приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений на официальном сайте поселения.

3.2.2. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также прием заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- лично или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке в Администрацию;

3.3.3. Сотрудник Администрации, ответственный за прием, и рассмотрение документов (далее – ответственный сотрудник):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае неправильного его заполнения помогает заявителю заполнить заявление;
- при личном приеме заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передача их ответственному сотруднику, а также формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявителем самостоятельно.

3.4.2. В течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов (далее – ответственный сотрудник), осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

3.4.3. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.4.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном виде.

3.5. Рассмотрение заявления и документов и формирование личного дела заявителя.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, документов и формирование личного дела заявителя (далее – ответственный сотрудник) формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном виде.

3.6. Оформление и выдача запрашиваемого документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ представленных документов и принятие решения о подготовке запрашиваемого заявителем документа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации, ответственным за оформление и выдачу запрашиваемого документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственный сотрудник).

3.6.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник подготавливает запрашиваемый заявителем документ и оформляет его по форме согласно документам, предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – электронный муниципалитет».

3.6.3. После подготовки запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник регистрирует подготовленный документ в журнале регистрации исходящих документов.

3.6.5. Ответственный сотрудник после регистрации выдает (направляет) заявителю запрашиваемый документ.

3.6.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов, ответственный сотрудник в устной

форме сообщает об этом заявителю, по просьбе заявителя ответ ему может быть дан в письменной форме.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

- выдача запрашиваемого документа заявителю;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе или в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за порядком организации и предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский». Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Администрации осуществляется главой Администрации.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная

ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы утвержденные главой Администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

Заявитель может обратиться с жалобой к главе Администрации, к главе администрации Белгородского района в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- нарушение 15-и минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт (www.belrn.ru, раздел «Подать жалобу по услуге»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

Сведения о месте нахождения, графике работы адресе электронной почты и контактных телефонах администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, предоставляющей муниципальную услугу «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

№ п/п	Наименование администрации городского поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1	Администрация городского поселения «Поселок Октябрьский»	308590 Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, д. 1-а, 57-08-33, ф.57- 04-30.	oktyabrskii@be.belregion.ru	admoktyabr.ru	Пн., вт, ср., чт, пт: с 9.00 до 18.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00; Сб, вс: выходной.

Приложение № 2
к административному регламенту
«ФОРМА»

Главе администрации _____
поселения

(Ф.И.О. главы администрации поселения)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации/проживания)
телефон: _____

Заявление

Прошу выдать:

- справку о составе семьи;
- выписку из домовой книги;
- выписку из действующей похозяйственной книги;
- выписку из лицевого счета;
- _____ (иная справка).
(необходимое подчеркнуть или дописать)

гражданину(ке) _____
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
_____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

_____.

(дата)

подпись

Я согласен(на), что мои персональные данные будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги, как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги



