

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
село Верховенье**

10 апреля 2024 года

№ 19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов) администрации Верховпенского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 09 октября 2023 года № 559-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп», на основании Устава Верховпенского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области администрация Верховпенского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов) администрации Верховпенского сельского поселения (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Верховпенского сельского поселения:

от 01 февраля 2012 года № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищных документов, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»,

от 30 сентября 2013 года № 26 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Верховенского сельского поселения от 01 февраля 2012 года № 2»,

от 2 декабря 2015 года № 68 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Верховенского сельского поселения от 01 февраля 2012 года № 2»,

от 10 июля 2018 года № 64 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Верховенского сельского поселения от 01 февраля 2012 года № 2»,

от 17 декабря 2018 года № 147 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Верховенского сельского поселения от 01 февраля 2012 года № 2»,

от 27 декабря 2021 года № 67 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Верховенского сельского поселения от 01 февраля 2012 года № 2»

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Верховенского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Верховенского сельского поселения**

Н.И.Воробьёв

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
Верхопенского сельского поселения
от 10 апреля 2024 года № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов) администрации Верхопенского сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и администрацией Верхопенского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов) администрации Верхопенского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов) администрации Верхопенского сельского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Администрация проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов) администрации Верховенского сельского поселения».

К иным документам относятся: выписки из книг прописки граждан, правовых актов администрации сельского поселения, других документов в отношении заявителя, хранящихся в делах администрации Верховенского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верховенского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов;

- мотивированный отказ в выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов;

- выдача исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал, РПГУ).

2.3.3 Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документов копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов» - в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в администрации сельского поселения, в том числе в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

- на Едином портале.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке» и «Выдача дубликата справки» - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Администрации, в том числе в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

- на Едином портале.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ исчисляется со дня регистрации заявления и пакета документов в Администрации. Регистрация заявления и документов о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов через ЕПГУ до 16.00 часов рабочего дня. Заявления и документы, поданные после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Верхопеновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет [https:// verhopenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://verhopenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru), а также на ЕПГУ.

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

2.6.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов)» заявитель представляет:

а) заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

- наименование документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к предоставлению указанных документов (категории документов);

- наименование документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категории документов);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

- документы, подтверждающие право проживания в данном помещении иных лиц;

- документы, подтверждающие технические параметры жилого помещения;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке» заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке (приложение 2 к настоящему административному регламенту) ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата справки» заявитель представляет:

- заявление о выдаче дубликата справки (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.4. Заявление и документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Администрацию;

- в письменном виде по почте, в том числе электронной или курьером;

- в электронном виде через ЕПГУ.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, Администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 муниципальных услуг Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами администрации Верхопенского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Верхопенского сельского поселения, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и 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 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 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 предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Администрации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не имеет права на получение муниципальной услуги;
- несоответствие документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕГПУ;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований установленных к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.7.1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.7.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕГПУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов)» является:

- предоставление неполного перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке» является:

- отсутствие факта допущения технической опечатки и (или) ошибки в выданной справке.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата справки» является:

- отсутствие сведений в Администрации о выданной справке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В случае подачи заявления заявителем лично, через ЕПГУ специалист Администрации фиксирует факт получения заявления с комплектом документов путем записи в журнале учета заявлений в день их поступления.

2.11.2. Если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ до 16 часов рабочего дня, регистрируются в день подачи заявления. Заявление и документы, поданные в электронной форме через ЕПГУ после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

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

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

4) 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);

5) у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы;

6) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

7) помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.6. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими заявителей;

8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);

9) основания для отказа при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Администрации или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

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

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечения самостоятельного их передвижения в помещении здания, в котором находится Администрация;

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

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного допуска инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

10) оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) минимальное время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

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

3) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) четкость, простота и ясность в изложении информации;

5) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным 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;

е) возможность подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ.

2.14.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

б) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием)
- ;
- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации) ;
- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных) ;
- 7) документы в электронном виде должны содержать:
 - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования) ;
 - графические изображения;
- 8) структура документа в электронном виде включает:
 - содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;
- 9) сканирование документов осуществляется:
 - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
 - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
 - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
 - в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов)
- отказ в выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги и иных документов);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке;
- выдача дубликата справки.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 4 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант 1 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)» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель представляет:

а) заявление по установленной форме.

Заявление должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

- наименование документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к предоставлению указанных документов (категории документов);

- наименование документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категории документов).

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- документы, подтверждающие право проживания в данном помещении иных лиц;
- документы, подтверждающие технические параметры жилого помещения.

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.1.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.3. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Администрации:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации;
- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале.

3.3.1.6. В приеме заявления участвуют:

- Администрация - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

3.3.1.7. Срок приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в день поступления заявления в Администрацию. Заявление и документы, поданные в электронной форме через ЕПГУ до 16 часов рабочего дня, регистрируются в день подачи заявления.

Заявление и документы, поданные после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.1. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Администрацию Росреестра по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости).

3.3.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона.

3.3.2.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом,

а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.4. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

3.3.3.1. При наличии полного комплекта документов специалист Администрации проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации:

а) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

б) посредством используемого программного комплекса подготавливает информацию к заполнению справки;

в) оформляет в одном экземпляре справку, приобщает к заявлению и документам для передачи главе администрации на подпись.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении справки, оформленный в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу заявителя, заверяется подписью специалиста Администрации и подписывается главой администрации.

3.3.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3.5 Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 8 календарных дней.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию вручает заявителю (представителю заявителя) справку либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

Специалист Администрации направляет заявителю дополнительно к электронному образцу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица Администрации, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица в личном кабинете на ЕПГУ.

3.3.4.2. Срок предоставления результата муниципальной услуги - 1 календарный день.

3.4. Вариант 2 предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке;

б) принятие решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке.

3.4.1.1. Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке в Администрацию одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.1.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предоставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.3. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Администрации:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации;
- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале.

3.4.1.6. В приеме заявления участвуют:

- Администрация - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

3.4.1.7. Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в день поступления заявления в Администрацию.

Заявление и документы, поданные в электронной форме через ЕПГУ до 16 часов рабочего дня, регистрируются в день подачи заявления. Заявление и документы, поданные после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке.

3.4.2.1. Специалист Администрации рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке.

3.4.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в справке.

3.4.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2.5 Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке - 3 рабочих дня.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3.1. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию вручает заявителю (представителю заявителя) справку либо решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке, под роспись.

Специалист Администрации направляет заявителю дополнительно к электронному образцу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица Администрации, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица, в личном кабинете на ЕПГУ.

3.4.3.2. Срок предоставления результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.5. Вариант 3 предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата справки» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата справки;
- б) принятие решения о выдаче дубликата справки либо об отказе в выдаче дубликата справки;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата справки.

3.5.1.1. Поступление заявления о выдаче дубликата справки в Администрацию одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель представляет:

- заявление о выдаче дубликата справки;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.1.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предоставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.3. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.5.1.4. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Администрации:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале.

3.5.1.6. В приеме заявления участвуют:

- Администрация - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

3.5.1.7. Срок приема и регистрации заявления о выдаче дубликата справки - в день поступления заявления в Администрацию.

Заявление и документы, поданные в электронной форме через ЕПГУ до 16 часов рабочего дня, регистрируются в день подачи заявления. Заявление и документы, поданные после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата справки либо об отказе в выдаче дубликата справки.

3.5.2.1. Специалист Администрации рассматривает заявление о выдаче дубликата справки на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку дубликата справки.

3.5.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата справки.

3.5.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2.5. Срок принятия решения о выдаче дубликата справки либо об отказе в выдаче дубликата справки - 3 рабочих дня.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3.1. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат справки или уведомление об отказе в выдаче дубликата справки.

Специалист Администрации направляет заявителю дубликат справки или уведомление об отказе в выдаче дубликата справки, заверенный ЭЦП, в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.3.2. Срок предоставления результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

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 начальник 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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. 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 Администрации 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:

а) главы Администрации - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) 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 (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией, а также должностными лицами.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.4. Информация о порядке досудебного и (внесудебного) обжалования размещена на информационных стендах Администрации.

5.5. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Верховенского сельского поселения;

б) ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационно системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обоснования решений и действий (бездействия), связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

5.5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей главой Администрации доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: понедельник, среда с 8.00 ч. до 11.30 ч.

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 5.3 настоящего административного 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, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при отказе 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 5.9 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 вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Глава администрации
Верхнопенского сельского поселения**

Н.И.Воробьев

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (копии
финансово-лицевого счета, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) администрации
Верхопенского сельского поселения**

Главе администрации Верхопенского сельского поселения _____

от _____

Ф.И.О. (наименование)

заявителя _____

_____ года рождения, паспорт серия _____

№ _____, выдан _____

кем, когда (дата выдачи)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон _____

**заявление
о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из
похозяйственной книги и иных документов)**

Прошу предоставить мне _____

Приложение: _____

Подпись заявителя:

Дата:

Справку-выписку № _____ от _____ получил(а) _____

_____ «_____» _____ 20____ года

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (копии
финансово-лицевого счета, выписки
из похозяйственной книги и иных
документов) администрации
Верхопенского сельского поселения

Главе администрации Верхопенского сельского поселения _____

от _____

Ф.И.О. (наименование)

заявителя _____

_____ года рождения, паспорт серия _____

№ _____, выдан _____

кем, когда (дата выдачи)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной
выписке

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение: _____

Подпись заявителя:

Дата:

Справку-выписку № _____ от _____ получил(а) _____

_____ « _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (копии
финансово-лицевого счета, выписки
из похозяйственной книги и иных
документов) администрации
Верхопенского сельского поселения

Главе администрации Верхопенского сельского поселения _____

от _____

Ф.И.О. (наименование)

заявителя _____

_____ года рождения, паспорт серия _____

№ _____, выдан _____

кем, когда (дата выдачи)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата выписки(справки-выписки)

Прошу выдать дубликат _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение: _____

Подпись заявителя:

Дата:

Справку (выписку) № _____ от _____ получил(а) _____

_____ « _____ » _____ 20____ года

**Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
документов (копии финансово-
лицевого счета, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) администрации
Верхопенского сельского поселения**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические лица либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей справки.

2. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата справки.

3. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением справки с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении справки.
