



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» июня 2017г.

№ 74

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче
выписки из финансово-лицевого счета,
справки о наличии или
отсутствии задолженности и иных
документов в сфере жилищно-
коммунального хозяйства**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из финансово-лицевого счета, справки о наличии или отсутствии задолженности и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)».

2.3.Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3.Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.):

3.1.В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2.Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 1 августа 2017 года.

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

**Первый заместитель главы
администрации района-
руководитель аппарата главы
администрации района**



Ю.В. Хуторной

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «30» ноября 2017 г. № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из
финансово-лицевого счета, справки о наличии или отсутствии
задолженности и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из финансово-лицевого счета, справки о наличии или отсутствии задолженности и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – Муниципальная услуга) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, получающие коммунальные услуги от муниципальных предприятий жилищно-коммунального комплекса Борисовского района Белгородской области.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Организациями, обеспечивающими информирование о предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные предприятия жилищно-коммунального комплекса:

-БМУП «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

-МУП «Борисовкаблагоустройство»;

-МУП «Борисовские тепловые сети», (далее – Организации).

1.3.2. Полное наименование и график работы Организаций указаны в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

-непосредственно в помещениях Организаций с использованием информационных стендов;

-путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

-на официальном сайте администрации Борисовского района: <http://www.borisovka.info> (далее – Интернет-сайт);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

1.3.4. Информация о предоставлении услуги предоставляется:

а)с использованием средств телефонной связи;

б)непосредственно специалистами организаций, ответственных за предоставление Услуги.

1.3.5. Телефонные номера и адреса электронной почты Организаций для консультации по порядку предоставления Услуги указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту;

1.3.6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Организаций, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.7. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах организаций.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.9. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Организаций.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организаций в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и

должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов организаций.

1.3.12. На Интернет-сайте администрации Борисовского района содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих Услугу;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача выписки из финансово-лицевого счета, справки о наличии или отсутствии задолженности и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства – (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются Организациями, указанными в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- выписка из финансово-лицевого счета, справка о наличии или отсутствии задолженности за содержание и ремонт жилья (БМУП «Жилищно-коммунальное хозяйство»);

- выписка из финансово-лицевого счета, справка о наличии или отсутствии задолженности за сбор и вывоз ТКО (МУП «Борисовкаблагоустройство»);

- выписка из финансово-лицевого счета, справка о наличии или отсутствии задолженности за горячее водоснабжение и тепловую энергию (МУП «Борисовские тепловые сети»);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ, «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., №31, ст. 4398.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22 декабря 2004 года, подписанным Президентом Российской Федерации 29 декабря 2004 года (текст опубликован в издании «Российская газета», №1, 12.01.2005 г.);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», №19, 08.05.2006, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

-постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011);

-постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 22 от 30 мая 2011 г. ст. 3169);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007);

-постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 6 апреля 2016 года 352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-Уставом Борисовского муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство», утвержденным постановлением главы местного самоуправления Борисовского района от 27 января 2005 года № 13;

-Уставом муниципального унитарного предприятия «Борисовкаблагоустройство», утвержденным постановлением главы местного самоуправления Борисовского района от 27 января 2005 года № 14;

-Уставом муниципального унитарного предприятия «Борисовские тепловые сети», утвержденным постановлением главы администрации Борисовского района от 23 апреля 2009 года №35.

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

2.6.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги:

1)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении, вид на жительство),

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том
числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1.Документы и информация, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении организаций, оказывающих муниципальную услугу:

-сведения о заключенных договорах на предоставление коммунальных услуг (БМУП «Жилищно-коммунальное хозяйство», МУП «Борисовкаблагоустройство», МУП «Борисовские тепловые сети).

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

**2.8.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

2.8.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1)текст заявления написан неразборчиво;
- 2)фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;
- 3)в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- 4)в тексте содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5)с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, не имеющее законных прав на получение запрашиваемой информации.

2.8.2.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 дней с момента получения от заявителя документов.

2.9.Приостановление предоставления Муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина).

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.10.2.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленный п. 2.10.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.3.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

-должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

-должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

-должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

-должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

-текст Административного регламента;

-время приема заявителей;

-информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения Муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

3) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц организаций по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комиссии к заявителям;

- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- 7) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 мин;
- 8) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 мин.;
- 9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- 10) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 11) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- 12) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;
- 13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.17.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к помещению предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;
- д) содействие инвалиду при входе в здание и помещение и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляются услуги 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;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

и) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

к) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

л) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (www.gosuslugi31.ru) включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.18.2. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией Борисовского района и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Борисовского района (МФЦ).

2.18.3. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в п. «3.1.1», «3.1.3.» раздела III настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.18.4. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

-возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

Блок схема предоставления Муниципальной услуги указана в приложении №3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (устного, письменного) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При приеме документов специалист проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале регистрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.2.6. При почтовом получении документов или через МФЦ специалист занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов.

3.2.7. Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

- при наличии телефона заявителя – в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте – письмом на электронный адрес заявителя).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления обращения (заявления) составляет:

3.2.8.1. При личном обращении - 1 рабочий дня;

3.2.8.2. При почтовом получении документов, при передачи принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ – 3 рабочих дня;

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.9.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации;

3.2.9.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.Рассмотрение заявления и формирование результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя по предоставлению Муниципальной услуги.

3.3.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.3.3.Специалист, ответственный за предоставление услуги:

1)устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2)проверяет наличие всех необходимых документов;

3)проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы исполнены не карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4)проверяет правильность оформления заявления;

5)производит анализ тематики поступившего запроса;

6)осуществляет просмотр карточек, финансово-лицевых счетов и иных документов для выявления запрашиваемых сведений;

7)готовит выписки из финансово-лицевого счета, справки о наличии или отсутствии задолженности и иных документов;

8)направляет выписки из финансово-лицевого счета, справки о наличии или отсутствии задолженности и иные документы на подпись руководителю.

В случае отсутствия запрашиваемой информации, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента поступления документов.

3.3.5.Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.5.1.Регистрация справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета предоставления муниципальной услуги.

3.4.Выдача заявителю документов и (или информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги)

3.4.1. Основанием выполнения административной процедуры является регистрация документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист выдает (направляет) заявителю документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

а) выписку из финансово-лицевого счета, справку о наличии или отсутствии задолженности за коммунальные платежи, иные документы, запрашиваемые согласно заявления;

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю следующих документов:

а) выписки из финансово-лицевого счета, справки о наличии или отсутствии задолженности за коммунальные платежи, иные документы, запрашиваемые согласно заявления;

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале.

3.5.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов.

3.5.2.1. В целях предоставления услуг специалист обеспечивает для заявителя возможность представить документы, включая заявления, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляют прием таких документов от заявителя и их регистрацию.

3.5.2.2. Прием Специалистом полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Специалист обеспечивает возможность представления заявителем любых документов, необходимых для предоставления услуги за

исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.5.2.3. Принятие органом или организацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.5.2.4. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

а) уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о приеме представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в) уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста осуществляющего прием;

г) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

д) уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.5.3. Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном федеральным законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы.

3.5.4. В целях предоставления услуг орган или организация осуществляют направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивают возможность получения заявителем такого результата.

Направление заявителю в электронной форме результата предоставления услуги должно быть обеспечено для всех услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Органом или организацией должна быть предусмотрена возможность по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Органом или организацией обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Специалистом услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем организации.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов руководителя организации.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при

поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Борисовского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7)отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба на решения принятые Организацией подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица организации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, подается на имя директора организации, предоставляющей Муниципальную услугу.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора Организации, оказывающей муниципальную услугу, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется организациями, оказывающими муниципальную услугу, по адресам, указанным в приложении №1 к настоящему регламенту.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – организация, оказывающая муниципальную услугу; - должностного лица – директора организации, оказывающей муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в п. 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), организаций и должностных лиц организаций, оказывающих муниципальную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На организации, оказывающие муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Информирование заявителей досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Администрации и стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из
финансово-лицевого счета,
справки о наличии или
отсутствии задолженности и иных
документов в сфере жилищно-
коммунального хозяйства

Список муниципальных организаций
жилищно-коммунального комплекса Борисовского района,
оказывающих коммунальные услуги

- Борисовское муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство».

Адрес: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 15.

Тел.8(47246) 5-15-74. Адрес электронной почты: borblag@mail.ru.

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

- Муниципальное унитарное предприятие «Борисовкаблагоустройство».

Адрес: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 15.

Тел.8(47246) 5-15-74. Адрес электронной почты: borblag@mail.ru.

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

- Муниципальное унитарное предприятие «Борисовские тепловые сети».

Адрес: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, улица Советская, 88.

Тел.8(47246) 5-33-38. Адрес электронной почты: murbts@mail.ru.

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из
финансово-лицевого счета,
справки о наличии или
отсутствии задолженности и иных
документов в сфере жилищно-
коммунального хозяйства

Руководителю

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение №3

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из
финансово-лицевого счета,
справки о наличии или
отсутствии задолженности и иных
документов в сфере жилищно-
коммунального хозяйства**

Блок – схема предоставления муниципальной услуги