Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2011 г. N 19

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 24.06.2015 [N 39](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811A757DDB89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1449BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU), от 27.01.2016 [N 6](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811AA5DD5B69A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1449BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1449BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 09.01.2019 N 2,  [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB1781DA755D1B89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1444BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 28.01.2022 N 7) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D0C524B414773D2A5EA7D16A05E83EDC509954F4955078761402D5ACF82F76186401DF0087CCF3F1C7B8885489EF9R7k6U) от 6 ноября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [распоряжением](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D0C524B414773D7A7EB7015A55E83EDC509954F4955079561182158CF9DFE6193164CB6R5kFU) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (прилагается).

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения администрации района (Довыденко В.А.) обеспечить размещение административного регламента на сайте администрации района.

3. Автономной некоммерческой организации "Редакция газеты "Призыв" (Васильченко В.И.) опубликовать данное постановление.

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

Глава администрации района

Н.И.ДАВЫДОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О

ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 24.06.2015 [N 39](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811A757DDB89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1449BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU), от 27.01.2016 [N 6](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811AA5DD5B69A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1449BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1449BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 09.01.2019 N 2,  [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB1781DA755D1B89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1445BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 28.01.2022 N 7) |  |

1. Общие положения

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811A757DDB89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D144ABF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района

Белгородской области от 24.06.2015 N 39)

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.3. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении Муниципальной услуги, является отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района, расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, кабинет N 3. Тел.: 8(47246) 5-13-36.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) с использованием средств телефонной связи (тел.: 8 (47246) 5-13-36);

б) путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете "Призыв";

в) на информационном стенде, расположенном в здании администрации Борисовского района;

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D144ABF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

д) по электронной почте администрации Борисовского района: borisovka@mail.ru (далее - электронная почта);

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

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде (в том числе по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811A757DDB89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1648BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района

Белгородской области от 24.06.2015 N 39)

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Непосредственным исполнителем Муниципальной услуги является отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района, расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, кабинет N 3. Тел.: 8(47246) 5-13-36.

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. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем информации в виде:

- устного ответа на обращение по телефону или при личном приеме;

- письменного ответа при письменной форме обращения или в форме электронного документа;

- мотивированного отказа о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Если изложенные в устном обращении (по телефону, на личном приеме) запросы и обстоятельства являются очевидными и не требуют времени для подготовки информации, Муниципальная услуга с согласия гражданина предоставляется устно в момент обращения и выполняется в течение 15 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, указанный в [пункте 2.4.2](#P85).

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

2.4.2. При письменной форме обращения или в форме электронного документа Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, когда должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок предоставления Муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D144BBF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. По телефону в своем устном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), излагает суть заявления.

2.6.2. В обращении в письменной или электронной форме в обязательном порядке указывается либо наименование муниципального учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть заявления, указана дата, проставлена личная подпись [(приложение N 1)](#P325).

2.6.3. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1444BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2.

2.6.4. 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 правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа, предоставляющего 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](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D0C524B414773D5ADE77215AA5E83EDC509954F4955078761402859C4D7AF23D8194EB44371CB21007B8CR9k9U) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D0C524B414773D5ADE77215AA5E83EDC509954F4955078761402F5FC688AA36C94141B65D6FCD391C798E99R4k8U) Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB1781DA755D1B89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1445BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 28.01.2022 N 7)

(п. 2.6.4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1445BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоблюдение заявителями требований [пп. 2.6.1](#P90), [2.6.2](#P91).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.8.1. В ходе устного обращения (по телефону, личном приеме) гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.8.2. Отказ в предоставлении информации при обращении в письменной или электронной форме документа осуществляется в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение; не указан почтовый или электронный адрес, номер факса для направления ответа на обращение или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения получателя Муниципальной услуги не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к предоставляемой Муниципальной услуге;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче личного обращения о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

2.11.1. Обращение, составленное в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.11.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение или должностному лицу этого учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается Муниципальная услуга:

Помещения, в которых оказывается Муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов. На столах должна находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

а) полное наименование и месторасположение отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

б) извлечения из текста административного регламента (процедура предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы последовательности действий);

в) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления Муниципальной услуги;

г) перечень и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) таблица сроков предоставления Услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

з) справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормативам.

[2.13](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D154BBF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU). Показатели доступности Муниципальной услуги:

- обеспечение широкого информирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр);

- доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Борисовского района;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

[2.13.1](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1544BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU). 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 выходу 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](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D0C524B414773D7ADEC711CA45E83EDC509954F4955078761402D5ACF83FF6586401DF0087CCF3F1C7B8885489EF9R7k6U) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D0C524B414773D7ADEC711CA45E83EDC509954F4955078761402D5ACF83FD6F86401DF0087CCF3F1C7B8885489EF9R7k6U), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 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 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.

(пункт введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811AA5DD5B69A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1445BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.01.2016 N 6)

[2.14](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1545BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU). Показатели качества Муниципальной услуги:

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Муниципальной услуги;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

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

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством Муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- отсутствие жалоб со стороны получателей Муниципальной услуги.

[2.15](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D164CBF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU). Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией Борисовского района и МАУ Борисовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811AA5DD5B69A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D164EBF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.01.2016 N 6)

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или по почте.

Все документы, предоставляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русском языке.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D164DBF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги по телефону:

3.1.1. Юридическим фактом для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя, поступившее устно по номеру телефона, указанному в настоящем административном регламенте.

3.1.2. При обращении заявителя по телефону должностное лицо Отдела должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)).

3.1.3. Должное лицо сообщает собеседнику, что его обращение записывается в журнал регистрации устных обращений, просит указать место проживания, номер телефона для связи, выслушать и записать, а при необходимости уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой Муниципальной услуге.

3.1.4. Предоставление Муниципальной услуги, предусмотренной в настоящем административном регламенте, осуществляется в момент обращения. Срок выполнения данной услуги составляет период времени до 15 минут.

3.1.5. Если должностное лицо Отдела, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю Муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В журнале делается отметка, к кому направлен заявитель для получения ответа.

3.1.6. В случае если изложенные в устном обращении вопросы требуют дополнительного времени для подготовки более объемной, обширной информации, заявителю предлагается обратиться с запросом в письменной форме, на который будет дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.7. Гражданину может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.8. В журнале регистрации устных обращений должностное лицо проставляет дату и время обращения заявителя, кратко излагает суть ответа и расписывается, указав свою фамилию, имя, отчество.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги на личном приеме:

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное или через официального представителя обращение заявителя к должностному лицу Отдела.

3.2.2. Предоставление Муниципальной услуги на личном приеме осуществляется должностным лицом Отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационном стенде муниципального учреждения.

3.2.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

3.2.4. В случае если ответ на изложенный в устном обращении запрос является очевидными и не требует дополнительной проверки, он, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. Максимальная продолжительность оказания услуги - 15 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с [пунктом 3.3](#P197).

3.2.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.7. Фиксация предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем записи результата запроса в карточку личного приема гражданина.

3.3. Предоставление Муниципальной услуги при обращении в письменной или в электронной форме документа.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является письменное обращение заявителя в Отдел. Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в форме [заявления](#P325) в соответствии с приложением N 1 к регламенту.

3.3.2. Обращение в течение трех дней с момента поступления в Отдел подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции. Исполнение административного действия осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.3.3. После регистрации письменное обращение направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному предоставить Муниципальную услугу в соответствии с поставленными вопросами.

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное предоставить Муниципальную услугу, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа, указанных в [п. 2.8.2](#P107), для ее предоставления.

3.3.5. В случае если основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги имеются, должностное лицо готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, готовит письменный ответ.

3.3.7. Если решение поставленных в письменном запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей Муниципальной услуги, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется к соответствующим исполнителям услуги, которые в течение 15 дней предоставляют запрашиваемые документы и материалы, на основании которых должностное лицо осуществляет подготовку обобщающего письменного ответа заявителю.

3.3.8. Информационное письмо направляется на подпись руководителю не позднее трех дней до истечения 30-дневного срока с момента регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, когда должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок предоставления Муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока предоставления Муниципальной услуги заявителя, направившего обращение.

3.3.9. Руководитель подписывает информационное письмо и направляет должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале исходящей корреспонденции и отправляет по адресу, указанному в обращении заявителя, почтой или с использованием электронной связи. Второй экземпляр ответа подшивается в папку-накопитель исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811A757DDB89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678C1444BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района

Белгородской области от 24.06.2015 N 39)

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно уполномоченными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения уполномоченными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация уполномоченных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Уполномоченные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела - плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя - внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17811A757DDB89A52C818405F50C02E196F1EC282FE678C164DBF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации Борисовского района

Белгородской области от 24.06.2015 N 39)

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;

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

(пп. 8 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D164EBF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

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 Борисовского района Белгородской области;

(пп. 9 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1648BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце пункта 2.6.4](#P96).

(пп. 10 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1649BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления Муниципальной услуги, 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.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, 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", официального сайта муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, 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 администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [пунктом 5.3](#P250) данного раздела.

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 [пункте 5.5](#P255) 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, - администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа - глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

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 течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P250), 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 органа, предоставляющего 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) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D164BBF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

5) принятое по жалобе решение;

6) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(пп. 6 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D125F5D2D1D7ED2AEB17813A453D3B19A52C818405F50C02E196F1EC282FE678D1645BF0920896A0F798E854A98E576EC4DRAkDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 09.01.2019 N 2)

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 [пункте 5.3](#P250).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего 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) администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять 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 администрацию Борисовского района, уполномоченных лиц, предоставляющих 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 [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D0C524B414773D2A4E87D12A45E83EDC509954F4955078761402F59CC81F533DC5019B95F71D33F04658C9B48R9kCU), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=3EB936FBBBAF8DFD1F0D0C524B414773D2A4E87D12A45E83EDC509954F4955078761402F5CC684F533DC5019B95F71D33F04658C9B48R9kCU) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению

Главе администрации Борисовского района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Заявление

на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию о предоставлении жилищно-коммунальных

услуг

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_