



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 25 » мая 20 20 г.

№ 335

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории западного территориального управления Грайворонского городского округа»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с требованиями действующего законодательства **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории западного территориального управления Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Сотрудникам западного территориального управления обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории западного территориального управления Грайворонского городского округа» в соответствии с административным регламентом, утвержденным в п. 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 20.05.2019 г. №282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов

о регистрации по месту жительства и составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из домовой книги отделом городского хозяйства и жизнеобеспечения».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя контрольного управления администрации городского округа А.А. Бляшенко.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «15» сентября 2020 г. № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории западного территориального управления Грайворонского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории западного территориального управления Грайворонского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные на территории западного территориального управления, в которое входят следующие территориальные администрации: Доброивановская, Дорогощанская, Дунайская, Мокроорловская, Смородинская, а так же территория г. Грайворона и с. Луговка. Право подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги имеют представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется западным территориальным управлением администрации Грайворонского городского округа» (далее - Управлением) расположенным, на территории - г. Грайворона и с. Луговка адресу: Белгородская обл., Грайворонский городской округ, г. Грайворон, ул. Ленина, 32;

Телефон: (47261) 4-52-54

Адрес электронной почты: gorsovet90@mail.ru

- Доброивановская сельская территория, по адресу: Белгородская обл., Грайворонский городской округ, с. Замостье ул. Добросельская, д. 21.

Телефон (47261) 4-41-15

Адрес электронной почты: dobroivanovka.sp@mail.ru

- Дорогощанская сельская территория, по адресу: Белгородская обл., Грайворонский городской округ, с. Дорогощь, ул. Первомайская, д. 10а.

Телефон: (47261) 4-12-60

Адрес электронной почты: admdorogoshc@mail.ru

- Дунайская сельская территория, по адресу: Белгородская обл., Грайворонский городской округ, с. Дунайка, ул. Дунайка, д. 33.

Телефон: (47261) 4-31-31

Адрес электронной почты: admdunaika@yandex.ru

- Мокроорловская сельская территория, по адресу: Белгородская обл., Грайворонский городской округ, с. Мокрая-Орловка, ул. Центральная, д. 89.

Телефон: (47261) 6-41-49

Адрес электронной почты: adm.810.31@mail.ru

- Смородинская сельская территория, по адресу: Белгородская обл., Грайворонский городской округ, с. Смородино, ул. Выгон, 52

Телефон: (47261) 4-21-25

Адрес электронной почты: smorodino2012@yandex.ru

График (режим) работы территориальных администраций:
с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ОМСУ (<http://www.graivoron.ru>), а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ответственными сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственные сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в Управлении оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также вышестоящего органа;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении на получение муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно у ответственных сотрудников Управления.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ответственными сотрудниками Управления, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

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

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным сотрудником Управления, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории западного территориального управления Грайворонского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Для получения муниципальной услуги не требуется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа о регистрации по месту жительства и составе семьи;
- выписки из лицевого счета;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги;
- справки-характеристики;
- справки об иждивенцах;
- справки о наличии домашних животных;
- справки о наличии личного подсобного хозяйства
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014 г., № 15, ст. 1691, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.)

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004 г., «Российская газета», № 237, 27.10.2004г., «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004г., № 43, ст. 4169.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в

органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 24.07.1995г., № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995г.);

- Уставом Грайворонского городского округа. («Официальный вестник» (приложение к газете «Родной край»), № 94, 24.11.2018г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем:

- документ удостоверяющий личность (паспорт);
- документ удостоверяющий личность совместно проживающих лиц старше 14 лет (паспорт);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (для детей до 14 лет);
- домовая книга;
- документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста; свидетельство о заключении брака).

Указанные документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в территориальные администрации западного территориального управления Грайворонского городского округа по месту жительства и предоставить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

- отсутствие доверенности у представителя заявителя;
- заявитель обратился не по подведомственности;
- заявитель не предоставил документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Прилегающая территория здания оснащена парковочными местами.

2.13.3. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать другие транспортные средства.

2.13.4. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования, содержащей информацию о режиме работы, а также обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла – коляски. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа сотрудников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также должны содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.6. Рабочее место ответственного сотрудника Управления, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.13.7. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр);

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультация заявителя;

- проверка предоставленных документов;

- оформление и выдача запрашиваемого документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

3.2. Консультация заявителя:

Заявитель обратился в Управление для получения документов, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента.

Ответственный сотрудник консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и по другим вопросам получения муниципальной услуги.

Процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.3. Проверка предоставленных документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме, по телефону либо по почте.

Процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник подготавливает запрашиваемый заявителем документ и оформляет его по форме согласно приложениям № 2, 3, 4 настоящего административного регламента.

После подготовки запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник регистрирует подготовленный документ во внутреннем журнале регистрации исходящих документов.

После регистрации подготовленного документа ответственный сотрудник выдает заявителю запрашиваемый документ.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник в устной форме сообщает об этом заявителю, по просьбе заявителя ответ ему может быть дан в письменной форме.

Процедура осуществляется в день обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за порядком организации и предоставления муниципальной услуги осуществляется западным территориальным управлением администрации Грайворонского городского округа. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой к начальнику Управления, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписка из
домовой книги, карточки
учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов) на
территории западного территориального
управления Грайворонского городского
округа

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги**

