Герб

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2021 г. № 436

**город Борзя**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 37,38 Устава городского поселения «Борзинское», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации городского поселения «Борзинское» от 24 июня 2012 г. № 194 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрация городского поселения «Борзинское»», Постановлением Администрации городского поселения «Борзинское» от 01 сентября 2015 года № 657 « О возложении на Борзинский филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» функции по выдаче справок населению в полном объеме», Постановлением Администрации городского поселения «Борзинское» от 30 сентября 2015 года № 782 « О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения «Борзинское» 01 сентября 2015 года № 657 «О возложении на Борзинский филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» функции по выдаче справок населению в полном объеме», администрация городского поселения «Борзинское»  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домовой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» № 913 от 29.10.2015 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домовой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору»».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании бюллетене «Борзинский вестник» и обнародования на специально оборудованном стенде в фойе 1 этажа административного здания администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: г. Борзя, ул. Савватеевская, 23.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.Борзя-адм.рф](http://www.Борзя-адм.рф)).

ИО главы городского поселения «Борзинское» В.Ю.Сизиков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского поселения «Борзинское»

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, О СОВМЕСТНОМ ПРОЖИВАНИИ, О НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ, ОБ ИЖДИВЕНИИ, НА СУБСИДИЮ, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД, ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ В НОТАРИАЛЬНУЮ КОНТОРУ»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) устанавливает порядок оказания муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» (далее по тексту – муниципальная услуга) заявителям по предоставлению муниципальной услуги в Администрации городского поселения «Борзинское» и в Борзинском филиале Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее по тексту – МФЦ), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению выдачи справок населению. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Положения Регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные запросы граждан.

Административный регламент по выдаче справок населению (далее Справка):

- справки о составе семьи (Приложение № 3 );

- справка с места жительства (Приложение № 4);

- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении (Приложение № 5);

- справки о наличии печного отопления (Приложение № 6);

- справки о совместном проживании на день смерти (Приложение № 7);

- справки об иждивении (Приложение № 8, №9, № 10, № 11);

- справки - выписки из домовой книги (Приложение № 12);

- справки о размере занимаемой жилой площади (Приложение № 13);

- справки для предъявления в пенсионный фонд (Приложение № 3, №7, № 8, №9, № 10, № 11,);

- справки для предъявления в нотариальную контору (Приложение № 3, № 7);

- справка гражданину являющимся безработным (Приложение № 14) ;

- справка на твердое топливо (Приложение № 15, № 16);

- справки на субсидии (Приложение №17, №18, № 19);

разработан для предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения «Борзинское» и осуществления функции по предоставлению муниципальной услуги администрации Борзинским филиалом Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее по тексту - Исполнители) в полном объеме.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации и МФЦ, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления и МФЦ, на основании представленных документов;

- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

-справка о составе семьи, является документом, подтверждающим факт состава семьи, зарегистрированных как по одному адресу, так и по разным адресам;

-справка- выписка из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- справка о наличии печного отопления является документом, который может подтвердить наличие печного отопления на основании технического паспорта;

- справка о месте регистрации граждан является документом, который подтверждает место регистрации гражданина на основании домовой книги;

- справки о совместном проживании на день смерти гражданина – документ, который подтверждает место регистрации умершего на день смерти и совместно проживающих с ним на день смерти;

- справки об иждивении граждан – документ, подтверждающий нахождение гражданина на иждивении и совместном проживании;

- справки о размере занимаемой жилой площади – документ, подтверждающий площадь жилого помещения;

- справка гражданину являющимся безработным – документ подтверждающий, что гражданин действительно не работает;

- справка на твердое топливо – документ, подтверждающий, что гражданин действительно приобрел твердое топливо у частных лиц;

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, Забайкальского края, города Борзя, проживающие в частном секторе.

1.3.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1. по месту нахождения администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: Забайкальский край, г. Борзя ул. Савватеевская № 23.

Адрес электронной почты для направления обращений: adm-borzya@mail.ru.

По месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – многофункциональный центр): 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85;

1. по телефонам: 8(30233)33583; 3023332028, 88002340175(единый номер).
2. путем письменного обращения по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23; Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85.
3. посредством обращения по электронной почте: adm-borzya@mail.ru; www.mfc-chita.ru, [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru);
4. информационно-телекоммуникационной сети Интернет;в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» в информационной сети Интернет-https: //www.gosuslugi.ru (далее – Портал); на официальном сайте Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» www.mfc-chita.ru.
5. из информационного стенда, оборудованного возле кабинета органа, предоставляющего муниципальную услугу и КГАУ «МФЦ Забайкальского края.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу,

*Понедельник, среда: с 08:00 до 12:00;*

*Вторник, четверг: с 13:00 до 17:00;*

*Пятница: с 08:00 до 10:00,*

*Выходной: суббота, воскресенье*

График работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

*Понедельник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00 без перерыва;*

*Вторник: с 08:00 до 20:00 без перерыва;*

*Суббота: с 08:00 до 14:00,*

*Выходной: воскресенье.*

Сведения об администрации и МФЦ размещаются на его сайте.

- По письменным запросам:

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запроса по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, город Борзя, ул. Савватеевская, 23 , 674600, администрация городского поселения «Борзинское».

Почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации городского поселения «Борзинское» размещаются на его официальном сайте.

1.4.2. На информационном стенде по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.4.3. Размещение указанной информации организуют администрация и МФЦ соответственно.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу*,* подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
    2. Письменное обращение, поступившее в администрацию городского поселения «Борзинское» рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы городского поселения «Борзинское» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

* + 1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.4.6.

* + 1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» в информационной сети Интернет-https: //www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору»

Краткое наименование муниципальной услуги - выдача справок населению.

2.2. наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Выдачу справок населению при личном обращении предоставляет администрация и МФЦ.

2.2.2. Выдачу справок населению при обращении заявителя по почте и в электронной форме предоставляет администрация городского поселения «Борзинское».

2.2.3. Граждане могут обратиться в МФЦ за получением муниципальной услуги только лично. При обращении в администрацию заявителя лично, должностные лица администрации информируют заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданами:

- справки о составе семьи;

- справки с места регистрации граждан;

- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;  
- справки о наличии печного отопления;

- справки- выписки из домовой книги;

- справки об иждивении;

- справки в нотариальную контору (о совместном проживании на день смерти);

- справки в пенсионный фонд (о том, что мать родила и воспитала 5 и более детей (или инвалида с детства); по день смерти отца (матери) находился на иждивении и полном содержании; о совместном проживании на день смерти);

- справка о том, что гражданин является безработным;

- справка о размере занимаемой жилой площади;

- справка на твердое топливо;

- справки на субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для юридических и физических лиц при устном обращении в администрацию и МФЦ - немедленно.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для юридических и физических лиц при обращении в администрацию городского поселения «Борзинское» по почте или в электронной форме – 30 дней с момента поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

[Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115991;fld=134)ом РФ от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

п[остановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=120985;fld=134)м Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 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 должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939).

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом городского поселения «Борзинское»

Положением «О Борзинском филиале КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», утвержденного Приказом КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» от 16.12.2014 г. № 35.

Соглашением № о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 14 апреля 2021 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе о месте регистрации, о составе семьи, справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, справки - выписки из домовой книги - паспорт, домовая книга.

- при запросе о наличии печного отопления - паспорт, технический паспорт, домовая книга.

- при запросе о регистрации на день смерти - свидетельство о смерти, домовая книга.

- при запросе о совместном проживании - паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака.

- при запросе справки на иждивенцев - паспорт, свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие отсутствие дохода супруга, справка об обучении, домовая книга.

- при запросе справки в нотариальную контору (на наследодателя) - паспорт, домовая книга, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, если наследство оформляется на супругу(а), или свидетельство о рождении, если наследство оформляется на детей.

- при запросе справки в пенсионный фонд о том, что родила и воспитала 5 и более детей (или инвалида с детства) - паспорт, свидетельство(а) о рождении, домовая книга, справка о наличии инвалидности; справки о том, что по день смерти отца (матери) находился на иждивении и полном содержании; справки о совместном проживании на день смерти - паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, справка об обучении.

- при запросе справки о том, что гражданин является безработным - паспорт, трудовая книжка, в случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить документ об образовании.

- справка о размере занимаемой жилой площади - паспорт, технический паспорт, свидетельство о праве собственности.

2.6.2. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или в электронной форме, документы, прилагаемые к заявлению должны быть представлены: при обращении по почте – в подлиннике либо нотариальной удостоверены, при обращении в электронной форме – в цветном сканированном формате.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

2.7.1. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6C6305F6D5F00AFB386A5ADB1C2CDFFF98CF17EF451CA0FD4A8EC3E095FF86B07B7974536534I) Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- установление специалистом администрации и МФЦ, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

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

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

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

2.10.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справок не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление, поступившее в МФЦ при устном обращении, регистрируется сотрудником МФЦ, незамедлительно в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее по тексту – АИС МФЦ).

2.12.2. Заявление, поступившее в администрацию по почте или доставленное нарочным, регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.12.3. Заявление, поступившее в администрацию, в электронной форме, регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

* + 1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).
    2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

* + 1. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
    2. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

* + 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

* + 1. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
    2. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Кроме того, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

* + 1. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность сотрудников администрации и МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность сотрудников администрации и МФЦ;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

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

2.14.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального образования, т.д.) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (официального сайта муниципального образования, т.д.) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

-обеспечение возможности получения муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ)

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- проверка представленных заявителем документов и подготовка документов, являющихся результатом муниципальной услуги либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;

- выдача документов либо отказ в выдаче документов.

3.3. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100169) административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию с необходимым пакетом документов.

3.4.2. при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов специалисты администрации и МФЦ, осуществляющие прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявление;

-определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

-устанавливает полномочия заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист МФЦ при личном обращении принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в АИС МФЦ, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

3.4.5. При обращении за муниципальной услугой в администрацию по почте, в электронной форме или лично, заявление регистрируется в Журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения. В течение одного дня с момента регистрации заявления, оно предается на рассмотрение должностному лицу администрации.

3.4.6. При устном обращении граждан о предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке очереди на момент обращения.

3.4.7. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 5 минут.

3.4.8. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, проверка представленных заявителем документов и регистрация заявления.

3.5. Подготовка документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

3.5.1. Основанием для начала подготовки соответствующей справки либо уведомления об отказе в его получении, - поступление документов после регистрации, устное обращение.

3.5.2. Лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является специалисты администрации и МФЦ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист администрации проводит проверку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на предмет достоверности указанных сведений, не позднее 1 рабочего дня с момента поступления обращения по почте или в электронной форме ему на исполнение и незамедлительно при устном обращении.

3.5.4. Специалист МФЦ при устном обращении проводит проверку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на предмет достоверности указанных сведений, незамедлительно.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалисты администрации и МФЦ подготавливают и подписывают документы, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, с заверением печатью администрации или МФЦ.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации или МФЦ готовит уведомление заявителю об отказе в выдаче документов с указанием оснований для отказа.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка документов или уведомления об отказе в его получении.

3.6. Выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является подтверждение сведений, указанных в заявлении.

3.6.2. Лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является специалист администрации или МФЦ.

3.6.3. Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется специалистом администрации в Журнале исходящей корреспонденции, а специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 мин.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача документов либо уведомления об отказе в их получении.

3.6.6.Общий срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения по почте или в электронной форме не превышает 30 дней, общий срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должен превышать 15 мин.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками администрации и МФЦ осуществляется непрерывно Главой городского поселения и МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) сотрудников администрации и МФЦ.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения «Борзинское»; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются, комиссией, специально созданной для этих целей, на основании соответствующих нормативных правовых актов администрации (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность сотрудников администрации и МФЦ за решения и действии (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность сотрудников администрации и МФЦ определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Исполнителей, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**
   1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.
   2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-нарушение срока регистрации запроса 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 муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 субъектов Российской Федерации, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

* 1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.
  2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.
  2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
  3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

-отказывается в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.
  3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое по жалобе, направленной Главе городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору»

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

(наименование органа)

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

(Директору Борзинского филиала КГАУ

«Многофункциональный центр

предоставления государственных

и муниципальных услуг»

или

Главе городского поселения «Борзинское»)

Заявитель

(*если заявитель физическое лицо -* *указываются паспортные данные, место регистрации и фактического проживания, контактные данные)*

*(если заявитель юридическое лицо - указываются ОРГН, ИНН, место нахождения, контактные данные)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас выдать копию (выписку из домовой книги и т.д.).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. специалиста администрации или МФЦ, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Письменные, электронные и устные обращения

Устные обращения

**Заявление о выдаче справок населению**

**Заявление о выдаче справок населению**

Администрация городского поселения «Борзинское»

Борзинский филиал КГАУ« Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Проверка и анализ представленных документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка справок

Выдача заявителю

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) и проживает по адресу: Забайкальский край, г. Борзя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, имеет состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание: паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения)

зарегистрирован(а) по адресу: Забайкальский край, г. Борзя, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он(а) была действительно зарегистрирован(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г по адресу: Забайкальский

край, г. Борзя, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_.

В период с ч. м. год по ч. м. год

Основание паспорт, домовая книга.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) и проживает по адресу: Забайкальский край, г. Борзя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, вместе с ней (ним) в домовладении зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание: паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно проживает в жилом доме по адресу: Забайкальский край, г. Борзя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, с печным отоплением.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, домовая книга, технический паспорт.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, о том, что его (ее) супруг \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на **день смерти** – \_\_\_дата смерти\_\_\_\_\_ действительно был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) с \_\_\_\_\_год регистрации\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Забайкальский край, г. Борзя, ул(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_ совместно с ним проживали:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Совместно с ним(ней) на день смерти по указанному адресу иные лица не зарегистрированы и не проживают.

Основание: домовая книга, свидетельство о смерти №\_\_\_ дата\_\_\_, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что он (она) действительно по день смерти отца (матери, мужа, жены) (дата рождения), умершей (дата смерти) находился (ась) на полном его (ее) содержании

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о смерти №\_\_\_ дата\_\_\_, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка об инвалидности, справка об образовании.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 9  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что на его (ее) иждивении находится муж (жена) (ФИО, дата рождения) и проживают совместно по адресу: Забайкальский край, г. Борзя, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, справка об инвалидности

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 10  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, проживающему: Забайкальский край, г. Борзя, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что на его (ее) иждивении находятся следующие члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Свидетельство №, дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, справка об инвалидности

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №11  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что он (она) проживает совместно с ребенком ФИО, дата рождения, по адресу: Забайкальский край, г. Борзя, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Паспорт, свидетельство о рождении, домовая книга

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №12  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**ВЫПИСКА**

из домовой книги

Дана, ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года зарегистрированной с \_\_\_\_\_\_\_\_ года по адресу: Забайкальский край, г. Борзя ул. \_\_\_\_\_\_\_,дом\_\_\_, общая площадь жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том, что по указанному адресу также зарегистрированы и фактически проживают следующие граждане:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Паспортные данные | Степень родства |
| **Собственник жилья (ответственный квартиросъемщик)** | | |
|  | Паспорт серия № , выдан =. |  |
| **Совместно проживают** | | |
|  |  |  |
|  | Не проживает |  |
|  |  |  |

ОСНОВАНИЕ: паспорт, домовая книга, Свидетельство о праве собственности (иной документ подтверждающий право собственности), технический паспорт

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №13  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

Дана, ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: Забайкальский край, г. Борзя, ул.\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, в том что он (она) действительно проживает в жило доме общей площадью \_\_\_\_\_ кВ.м., имеется гараж - \_\_\_ кВ.м., тепляк\_\_\_\_\_ кВ.м., отопление печное.

ОСНОВАНИЕ: паспорт, домовая книга, Свидетельство о праве собственности (иной документ подтверждающий право собственности), технический паспорт

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №14  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрирован (а) по адресу: г. Борзя, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г не работает.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, военный билет № , трудовая книжка , если нет - документ об образовании, справка об обучении.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №15  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: г. Борзя, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно приобретает твердое топливо у частных лиц в размере \_\_\_\_\_\_ руб. за 1 скл куб. м.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, домовая книга, квитанции о приобретении топлива.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №16  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: г. Борзя, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно на отопительный сезон за период \_\_\_\_\_\_\_\_ приобрел твердое топливо у частных лиц в размере \_\_\_\_\_\_ руб. за 1 скл куб. м., общая стоимость составляет \_\_\_\_\_ руб.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, домовая книга, квитанции о приобретении топлива.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №17  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

Дана настоящая, ФИО , \_\_\_\_\_\_\_года рождения, зарегистрированной и проживающей по адресу: Забайкальский край, г. Борзя, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что она родила и воспитала до 8 летнего возраста \_\_\_ детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Свидетельство о рождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, свидетельства о рождении детей, домовая книга .

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №18  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

Дана настоящая, ФИО , \_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт, проживающей по адресу: Забайкальский край, г. Борзя, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что она родила и воспитала до 8 летнего возраста ребенка инвалида (или инвалида с детства), ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении, серия № дата выдачи.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, свидетельства о рождении, домовая книга, справка об инвалидности.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение №19  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги, для предъявления в Пенсионный фонд, для предъявления в нотариальную контору» |

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) в г.Борзя, ул\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, о том что он (она) действительно имеет состав семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Общая площадь \_\_\_\_ кВ.м., жилая\_\_\_\_\_\_, отапливаемая\_\_\_\_\_\_\_\_, число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_, отопление\_\_\_\_\_\_(печное, централизованное), вода\_\_\_\_\_\_\_(своя скважина, с водокачки, централизованная, летний водопровод).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, домовая книга, свидетельство о праве собственности, технический паспорт.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)