

АДМИНИСТРАЦИЯ АЙДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Село Айдар

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2022 года

№ 7

**О внесении изменений в постановление администрации Айдарского сельского поселения от 01 июля 2014 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Айдарского сельского поселения"»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги администрация Айдарского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Айдарского сельского поселения" утвержденный постановлением администрации Айдарского сельского поселения от 01 июля 2014 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Айдарского сельского поселения.» следующие изменения:

1.1. подпункт 2.6. Административного регламента изложить в новой редакции:

« Документы , необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей

документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) для физических лиц:
  - заявление;
  - документ, удостоверяющий личность;
  - документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц.
- б) для юридических лиц:
  - письменный запрос на бланке юридического лица;
  - документ подтверждающий правомочия юридического лица запрашивать, и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
  - свидетельство о регистрации юридического лица;
  - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
  - документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

1.2 пункт 2.11 раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

- 1) должно быть размещено не выше второго этажа здания;
- 2) при входе помещаются электрические звонки со спецзнаком для инвалидов-колясочников, закрепляется ответственное лицо, для работы с данной категорией граждан, которое в течение 5 минут выходит для приема заявления и регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16;
- 3) здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование администрации, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет - сайта, электронной почты (при их наличии), телефонные номера, а так же

оборудовано тактильными табличками с шрифтом Брайля с выше перечисленной информацией.

4) места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями;

5) прием получателей муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, специалистом ведется прием только одного человека;

6) в местах предоставления документов на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.»

1.3 подпункты абзаца 2 пункта 5.1 раздела 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) 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;

4) 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;

5) 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.

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

7) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, работника возможно в случае, если на орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.»

2. Обнародовать данное постановление в местах обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Айдарского сельского поселения**

**Ю.С.Шепель**