АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04. 2019 п. Таежный №84

О внесении изменений в постановление

"Об утверждении административного регламента

администрации Таежнинского сельсовета

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача выписки из домовой книги"

В целях приведения постановления администрации Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края "Об утверждении административного регламента администрации Таежнинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из домовой книги" в соответствие сФедеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 19 Устава Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края от 14.04.2011 № 69 "Об утверждении административного регламента администрации Таежнинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из домовой книги" в редакции постановлений №119 от 24.06.2013г., №153 от 07.06.2016г., следующие изменения:

1.1. В пункте 2 постановления, слова: "Колесову И.В." исключить;

1.2. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в печатном издании "Таежнинский вестник".

Глава Таежнинского сельсовета С.П. Муссобиров

Приложение к постановлению

администрации Таежнинского сельсовета

от 25.04. 2019 № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача выписки из домовой книги"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
   1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края (далее – администрация).
  2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Таежнинского сельсовета (далее – должностные лица администрации).
  3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель). От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.
   1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее - муниципальная услуга).
   2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края.
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из домовой книги.
   4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в пункте 3.1. настоящего административного регламента.

Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц, со дня регистрации заявления.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края.

* 1. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- письменное заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 1).

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

* 1. Перечень оснований для отказа в приёме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (либо наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует подпись заявителя;

- если текст заявления не поддаётся прочтению.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.
  3. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги 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, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Таежнинского сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=68940;fld=134;dst=100227);

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

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.
   1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной процедуры включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

- прием и регистрация письменного заявления;

- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;

- выдача выписки из домовой книги.

* 1. Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги за информацией в администрацию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Информирование и консультирование граждан осуществляется посредством личного обращения заявителя в администрацию, либо по телефону.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность. При ответе на поставленный вопрос должностным лицом администрации квалифицированно в пределах своей компетенции даётся ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других должностных лиц.

Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться должностным лицом администрации с использованием официально-делового стиля речи.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица администрации, должностное лицо информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников, или от органов, уполномоченных на её предоставление.

Максимальная продолжительность ответа при устном обращении не должна превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальная продолжительность ответа по телефону не должна превышать 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление исчерпывающего ответа заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

* + 1. Приём и регистрация письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным на имя Главы Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края (далее – Глава сельсовета) (либо лица, его замещающего), или поступление заявления по почте (в том числе электронной).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за документооборот, которое:

- принимает заявление (при личном обращении заявителя);

- регистрирует заявление в журнале учёта и регистрации;

- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении);

- направляет заявление Главе сельсовета (либо лицу его замещающему) для наложения резолюции;

- передаёт заявление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административных процедур не должен превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, отметка о принятии заявления (при личном обращении), наложение резолюции и передача заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Письменное информирование заявителя о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры по письменному информированию является передача заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации даёт ответ в письменном виде. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы сельсовета (либо лица его замещающего).

Максимальная продолжительность ответа при письменном информировании не должна превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание Главой сельсовета (либо лицом его замещающим) выписки из домовой книги.

* + 1. Выдача выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой сельсовета (либо лицом его замещающим) выписки из домовой книги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Должностное лицо готовит сопроводительное письмо и обеспечивает его подписание Главой сельсовета (либо лицом его замещающим). При наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю и извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо администрации направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из домовой книги по почтовому адресу или по электронной почте, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка сопроводительного письма и выдача (либо направление по почте, в том числе по электронной) его заявителю с приложением выписки из домовой книги.

* 1. Исполнение муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1. настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами администрации, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента, в соответствии с графиком работы администрации по адресу: 663467, Красноярский край, Богучанский район, п. Таежный, ул. Новая, д. 5, пом.100.
  2. Контактные телефоны: 8(39162) 26 – 440, 8(39162) 26 - 770

Адрес электронной почты: admkarabula@yandex.ru

График приёма: ежедневно с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00). Выходные дни – суббота, воскресенье.

* 1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.1.1. настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- удобство и доступность.

* 1. Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего административного регламента размещается на информационном стенде в здании администрации.

Порядок, форма и место размещения информационных стендов указан в подпункте 2.11. настоящего административного регламента

* 1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

* 1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами администрации, участвующими в исполнении административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется Главой сельсовета.
  2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельсовета.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов администрации.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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 обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3D1787E1F1E3CE54A525914EA724C059D62798D024CFD452455F74FF76FA563E367362AB962D5E878BD33CC411214126E2B462A1DEo245J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги»

**Образец заявления**

Главе Таежнинского сельсовета

Богучанского района Красноярского края

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# тел.: дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З а я в л е н и е**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги»

Блок – схема

**Начало исполнения услуги**

Информирование и консультирование получателя муниципальной услуги о порядке выдачи выписки из домовой книги

Устное консультирование

Подготовка письменного ответа

Выдача (отправка) письменного ответа заявителю

Приём заявления для получения муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении информации

Передача и рассмотрение заявления Главой сельсовета и назначение ответственного лица

Письменное информирование

ДА НЕТ

Окончание исполнения услуги