



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АБАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08. 2016 г.

с.Покровка

№ 14-п

Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Покровского сельсовета от 01.12.2010 № 28а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов, предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 32 Устава Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление от 03.04.2015г. № 7-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги» признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги согласно приложению к настоящему Постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Покровского сельсовета

А.А.Васильев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
выдаче выписки из домовой книги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 2.

1.3. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица и граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным Заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

1.4. Информирование граждан, юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- инфоматов;
- средств массовой информации (печатных и электронных);
- информационных стендов;
- официального сайта муниципального образования Абанский район **abannet.ru** в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;
- портала государственных услуг Красноярского края **www.gosuslugi.krskstate.ru**;
- федерального портала государственных услуг **www.gosuslugi.ru**.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача выписки из домовой книги».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, либо через МФЦ.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08:00 до 16:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(39163) 73-2-87.

Информация о месте нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663744 с.Покровка, ул.Советская 38.

Местонахождение Администрации: 663744, ул.Советская 38.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из домовой книги либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявителям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края
- Решение Покровского сельского Совета депутатов от 19.03.2014 № 39-79 « О внесении изменений и дополнений в Устав Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края»

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 настоящего Регламента);

2) правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);

3) паспорт, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копию паспорта, удостоверяющего личность представителя.

Администрация либо МФЦ, самостоятельно запрашивают документы, указанные в п.п2 п.2.6.1. настоящего Регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление о выдаче выписки из домовой книги (далее - Заявление), с прилагаемыми документами подается в Администрацию или в МФЦ одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу Администрации;

по почте;

посредством электронной почты:

При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления должностному лицу Администрации или специалисту МФЦ и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при подаче лично должностному лицу Администрации – в течение 15 минут;

- при подаче лично специалисту МФЦ - в течение 15 минут с момента поступления Заявления (для передачи заявления в Администрацию);

- при получении посредством почтовой или электронной связи должностным лицом Администрации - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.10. Требования к помещениям, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образованиями их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.10.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.10.3. В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования;

2.10.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на сайте размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о графике (режиме) работы Администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

настоящий Регламент;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.5. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10.6. Для инвалидов обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- место предоставление услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой, предоставляющий услугу;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

- короткое время ожидания в очереди;
- высокая культура обслуживания;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей;
- 2) прием Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее - прием документов);
- 3) принятие решения о выдаче выписки из домовой книги или об отказе;
- 4) выдача выписки из домовой книги (приложение № 2 настоящего Регламента);
- 5) уведомление о принятом решении Заявителя или его законного представителя в случае отказа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является получение Заявления Администрацией или МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо Администрации и сотрудник МФЦ: устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;
проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы;
б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;
в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме заявления и документов или об отказе в приеме заявления и документов в случаях, когда не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента или представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3.2.3.Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления должностным лицом Администрации. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

3.2.4.зарегистрированное Заявление направляется главе администрации Покровского сельсовета (далее – главе сельсовета) в течение 15 минут с момента регистрации Заявления (поручения);

3.3. Передача Заявления на исполнение

3.3.1.Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления главе сельсовета для вынесения резолюции (поручения);

3.3.2.Глава сельсовета рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение должностному лицу Администрации (далее – должностному лицу);

3.3.3.Срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 30 минут.

3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления;

3.4.2. Должностное лицо Администрации осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления выписки из домовой книги;

о приостановлении оказания Услуги;

3.4.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, должностное лицо Администрации готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

4) должностное лицо Администрации подписывает выписку из домовой книги;

5) должностное лицо Администрации в день подписания передает ее Заявителю;

6) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявителям;

7) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 30 минут;

8) в случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявитель уведомляется в течение 15 минут, или ответ направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации.

3.5. Подготовка выписки из домовой книги

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.5.2. должностное лицо подписывает выписку из домовой книги;

3.5.3. результатом исполнения административной процедуры является:

выдача под роспись выписки из домовой книги, в книге учета выдачи выписки из домовой книги, в МФЦ, Администрации, или направление по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации;

срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 30 минут;

направление Заявителю письма об отказе в предоставлении выдачи выписки из домовой книги в течение 10 дней со дня регистрации.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги

3.6.1. В случае письменного обращения направленное почтой письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации Заявления в Администрацию.

3.6.2. результат Услуги выдается Заявителю должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.6.3. в случае подачи Заявления посредством электронной связи должностное лицо администрации сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется главой администрации в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностными лицами проводившими проверку.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной

информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности руководителю Администрации.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) на имя главы администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.Глава администрации проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

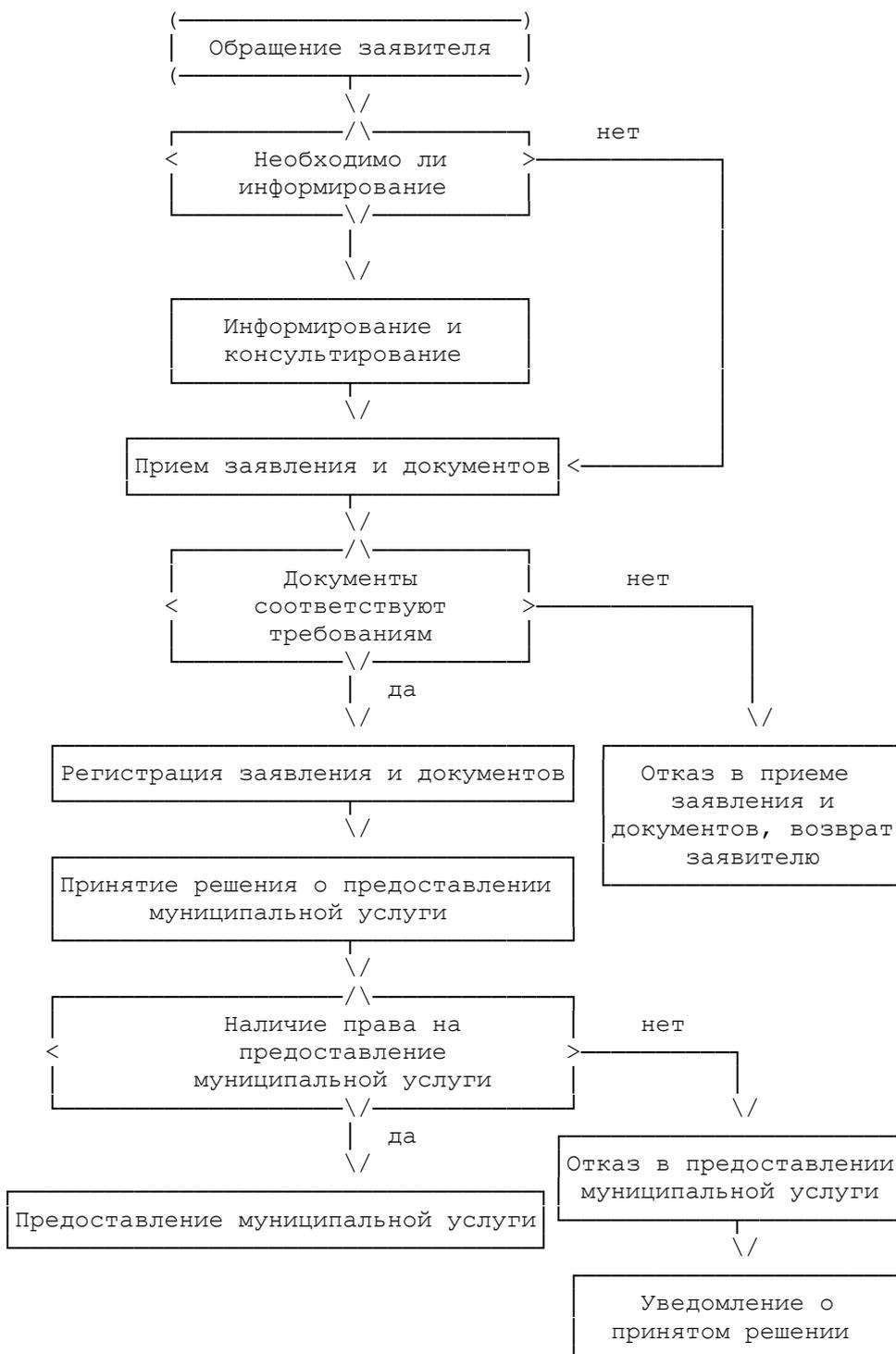
1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами сельсовета, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из домовой книги

БЛОК-СХЕМА



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из домовой книги

В администрацию Покровского сельсовета
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:

Заявление N _____ от _____

Прошу предоставить мне выписку из домовой книги

Подпись заявителя

_____/_____/_____
фамилия, инициалы

дата

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из домовой книги

Выписка из домовой книги

Дана гр. _____

Зарегистрирован: _____

Жилого помещения _____ по улице _____ дом

№ _____ квартира № _____

Владелец (собственник) дома _____

Общая площадь _____

Сведения о зарегистрированных гражданах

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, в том числе детей до 14-летнего возраста	Дата рождения	Степень родства	Отметка о регистрации по месту жительства и дата	Отметка о снятии с регистрационного учета по месту жительства и дата	Вид регистрации
1						
2						

Выписка действительна 14 дней

Наименование должности специалиста,
предоставляющего выписку из домовой книги _____
подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Примечание:

В выписке указаны сведения о всех проживающих членах семьи, в т.ч. временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации



**Администрация Покровского сельсовета
Абанского района Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06. 2017 г.

с.Покровка

№ 12-п

О внесении изменений в Постановление от 29.08.2016 № 14-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги»

В целях приведения Постановления от 29.08.2016 № 14-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Покровского сельсовета от 01.12.2010 № 28а-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Покровского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к Постановлению от 29.08.2016 № 14-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги» внести следующие изменения:
п.п. 1 п.2.7.1. читать в новой редакции: «1) не предоставлены документы, указанные в п.2.6.1. настоящего регламента, за исключением п.п.2 п.2.6.1.»;
часть 5 п.5.9 дополнить п.п.3 следующего содержания:
«3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Покровский сельсовет».

Глава сельсовета

А.А.Васильев



Администрация Покровского сельсовета
Абанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2019

с.Покровка

№ 4-п

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги», утвержденный постановлением администрации Покровского сельсовета от 29.08.2016 № 14-п (в редакции постановления от 15.06.2017 № 12-п)

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 32 Устава Покровского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации Покровского сельсовета от 29.08.2016 № 14-п (в редакции постановления от 15.06.2017 № 12-п) (далее - регламент).

1.1. Раздел 2 регламента дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1 Администрация Покровского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2. Подпункт 3 п. 5.3 раздела 5 регламента изложить в новой редакции:

«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;».

1.3. Дополнить раздел 5 пункт 5.3 регламента подпунктом 8 следующего содержания:

«8) 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 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»

1.4. Раздел 5 пункт 5.9 регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» дополнить пунктами 1.1) и 2.1) следующего содержания:

1.1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1) , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.1) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Покровский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Покровского сельсовета

А.А.Васильев