|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  муниципального образования  Архиповский сельсовет  Сакмарского района  Оренбургской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 25.10.2013 № 66-п  с.Архиповка |  |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области № 31-п от 17.05.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» | |

Руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области № 31-п от 17.05.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» изложив приложение в новой редакции.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Сакмарский район Оренбургской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования Архиповский сельсовет Николая Николаевича Рябова.
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования

Архиповский сельсовет Н.Н.Рябов

Разослано: администрации района, прокуратуре, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Архиповский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

от 25.10.2013 № 66-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из домовой книги»**

1. **Общие положения**

1.1. **Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**, разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации № 679 от 11.11.2005 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 779) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

1.2. Регламент регулирует вопросы оказания муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» муниципальным образованием Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области с государственными органами и гражданами.

1.3. Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (далее – выдача выписки) допускается с соблюдением законодательства Российской Федерации.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федерального закона), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги»;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица.

1.5.1. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки домовой книги».

2.2. Органом предоставляющим муниципальную услугу является: Администрация муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - Администрация).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

* 461440 Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул.Школьная, 52 «а»;
* телефоны: 8 (35331) 25437;
* официальный сайт муниципального образования Сакмарский район Оренбургской области: <http://sk.orb.ru>;
* прием: ежедневно с 8.30 до 12.30 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье).

2.2.1. Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Сакмарского района)

Сведения о местонахождении, режиме работы МФЦ Сакмарского района:

Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.

Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации или в МФЦ Сакмарского района:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги справок и иных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней с даты подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6. Правовое основание предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации № 679 от 11.11.2005 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 779) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Устав муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

2.7. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или МФЦ Сакмарского района заявителем представляются следующие документы:

- для физического лица: — заявление (Приложение № 1);

К заявлению (обращению) прилагаются следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
* документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
* правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления:

- отсутствие в заявлении подписи гражданина, подавшего заявление;

- невозможность прочтения текста заявления, Ф.И.О., почтового адреса Заявителя;

- предоставление Заявителем (представителем Заявителя по нотариально заверенной доверенности) документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.7 настоящего Регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.11. Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в оказании услуги (Приложение №3)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания Заявителей (представителей Заявителей), наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления в соответствующих журналах.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места для приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2003 года.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

* комфортное расположение гражданина и специалиста;
* телефонную связь;
* возможность копирования документов;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинете специалиста, осуществляющего прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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 так же на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из текста административного регламента (в виде блок-схемы);

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

При возможности около здания организуются парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим регламентом и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.19. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения, перезаключения договора, предоставляется в администрации или МФЦ Сакмарского района:

* с использованием средств телефонной связи;
* путем электронного информирования;
* на информационных стендах в помещении администрации.

2.20. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;
* в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации.

2.21. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с получателями муниципальной услуги. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.22. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема заявителей и выдачи документов;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5) порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации с использованием информационных стендов.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- анализ тематики поступившего заявления;

- выдача документов или письма об отказе;

**3.2. Прием и регистрация документов:**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направленных заявителем по почте или личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ Сакмарского района.

При получении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, копий, выписок из похозяйственной книги все документы передает главе администрации.

При представлении документов заявителем при личном обращении должностное лицо администрации, ответственное за выдачу выписок из похозяйственной книги:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

-фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале учета и регистрации запросов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

- передает Главе администрации все документы в день их поступления.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

По просьбе обратившегося гражданинаему выдается расписка (Приложение № 2) установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения информации о регистрации обращения. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом администрации в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, путем сопоставления, представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления соответствующим требованиям должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме или затребованы заявителем в письменной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

**3.2.3. Анализ тематики поступившего заявления.**

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

Должностное лицо администрации:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;

- просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии выписок из похозяйственной книги;

- направляет копии выписок из похозяйственной книги на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

**3.2.4. Выдача документов или письма об отказе.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации копии выписок из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать двух дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписок из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой муниципального образования Архиповский сельсовет, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования Архиповский сельсовет проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных правовых актов.**

**4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Архиповский сельсовет.**

**4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.**

**В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.**

**4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.**

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, к руководителю органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, 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, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба 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.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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, муниципального служащего;

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

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

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.9. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата и место рождения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

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

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются, если имеются особенности предоставления требуемого документа)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо документы)

…………………………………… …………...........................

(подпись заявителя) (фамилия разборчиво)

«………….» …………………………….20…….года

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Иванову Ивану Ивановичу  …………………………………………….  ……………………………………………..  ……………………………………………..  …………………………………………….  ……………………………………………….  (Указать полный адрес получателя расписки) |

Р А С П И С К А

Дана в том, что ………………………… (заявление, жалоба, сообщение и т.п.) на

«……» …………………. листах

и приложение к нему (ней) на «…….» ………………………листах.

Принято (а), о чём в книге регистрации произведена запись от

«……..»……………………….20……..г за №…………………….

Специалист администрации поселения ………………………………

(подпись) (фамилия разборчиво)

«………» …………………………..20……г.

Приложение № 3

к административному регламенту

Иванову Ивану Ивановичу

(Указать адрес местожительства заявителя)

Уведомление

Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пункт(ом)(тами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»

в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Глава администрации

Светлого сельсовета: …………………………………….

Приложение № 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

Поиск информации

по выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

­ ­

Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю

Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено