**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИСТОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2017г. п.Чистое Поле № 5

**О внесении изменений в постановление №19 от 25.05.2011г. «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из домовой книги».**

В целях приведенияпостановления администрации от *25*.05.2011г №19 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из домовой книги»», в соответствие с Федеральным законом от 01.12.2014

№ 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,руководствуясь статьей 17 Устава Чистопольского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Чистопольского сельсовета от 25.05.2011г. №19 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из домовой книги»» следующие изменения:

1.1. раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

«2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания.

Вход в здание для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2. Для приема маломобильных граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения на первом этаже здания, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В случае невозможности прибытия инвалидов к месту предоставления услуги, данная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

4. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

7. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

8. В администрации, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Хоменко С.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Чистопольские вести».

**Глава сельсовета В.А.Аниканов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИСТОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2011г. п.Чистое Поле № 19

**Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из домовой книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чистопольского сельсовета от 05.05.2011 № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 14 Устава Чистопольского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1. Утвердить административный регламент «Выдача документов - **выписки из домовой книги**, **справок, копий и иных документов**», согласно приложению.

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Балахтинского района [http://Балахтинскийрайон.рф](http://балахтинскийрайон.рф/);

3.  Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Чистопольские Вести».

Глава Чистопольского сельсовета В.А. Аниканов

Приложение к

постановлению администрации

Чистопольского сельсовета

от 25.05.2011г. №19

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Чистопольского сельсовета

по выдаче документов –

**выписки из домовой книги, справок, копий и иных документов**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов - **выписки из домовой книги**, **справок, копий и иных документов**» (далее – муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «**выписки из домовой книги, справок, копий и иных документов** » (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок размещается в печатном издании Чистопольского сельсовета - газете «Чистопольские Вести».

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Чистопольского сельсовета (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Чистопольского сельсовета (далее – должностные лица).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061, «Российская газета», № 113, 24.06.2009);

- Уставом муниципального образования Чистопольского сельсовета Балахтинского района Красноярского края

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Место нахождения администрации *662342, Красноярский край, Балахтинский район, п.Чистое Поле, ул.Полевая 3;*

почтовый адрес для направления документов и обращений: *662342, Красноярский край, Балахтинский район, п.Чистое Поле, ул.Полевая 3;*

справочные телефонные номера: 8(391)4833 146;

адрес электронной почты: admbalahta@mail.ru;

режим работы администрации: ежедневно с 8-00 до 16-00 часов (перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

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

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- Порядок;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Порядка, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в Администрацию по адресу: *662342, Красноярский край, Балахтинский район, п.Чистое Поле, ул.Полевая 3;*

- посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.5. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

- несоответствие оформления электронных документов стандартам;

- предоставления документов только в печатном виде.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания.

Вход в здание для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2. Для приема маломобильных граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения на первом этаже здания, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В случае невозможности прибытия инвалидов к месту предоставления услуги, данная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

4. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

7. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

8. В администрации, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.»

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача выписки из домовой книги, справок, копий и иных документов.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы Администрации.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 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 запроса (заявления);

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

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

- готовит выписки из домовой книги;

- направляет **выписки из домовой книги, справок, копий и иных документов**

на подпись главе администрации.

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

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации выписки из домовой книги.

3.6. Выдача выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации выписки из домовой книги.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из домовой книги;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;

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

- извещает заявителя о времени получения документов.

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

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю выписки из домовой книги.

**4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу выписки из домовой книги, справок, копий и иных документов,

уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

почтовый адрес для направления документов и обращений: *662342, Красноярский край, Балахтинский район, п.Чистое Поле, ул.Полевая 3;*

справочные телефонные номера: 8(391)4833 146;

адрес электронной почты: admbalahta@mail.ru;

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава и заместитель главы администрации.

Прием заявителей проводится понедельник, пятница с 8.00 до 10.00час.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

/

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче выписки из домовой книги

Блок-схема

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) – не более 1 дня |
|  |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 1 дня |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) – не более 25 дней |  | Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача архивной справки – не более 3 дней |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче выписки из домовой книги

Главе администрации

муниципального образования Чистопольский сельсовет

Балахтинского района Красноярского края

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

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

запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

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

в

(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись заявителя фамилия, инициалы