**КРАСНОЯРСКИЙ  КРАЙ САЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2011 г.      с. Малиновка                     № 9

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

(в редакции постановления [от 28.04.2021 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2385F3F7-699C-4A55-8994-6C3ED8314DB3))

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для выдачи выписки из похозяйственной книги, в соответствии с [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=78E07A1F-0791-48E4-A1CB-5130D171174C) сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Малиновского сельсовета Саянского района Красноярского края (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящий регламент в газете «Вести поселения» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Правительства Красноярского края (www.krskstate.ru).

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

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставить за главой сельсовета Бушуевым Ю.Р.

Глава Малиновского сельсовета                                 Ю.Р. Бушуев

Приложение

к  постановлению администрации

Малиновского сельсовета № 9 от 25.05.2011г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги» (далее – услуга, муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» определяет сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услугу предоставляет администрация Малиновского сельсовета Саянского района Красноярского края (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации Малиновского сельсовета, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Получателями услуги являются юридические или физические лица, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами.

1.4. Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации:

663591, Красноярский край, Саянский район, с.Малиновка, ул. Ленина, д. 46;

контактный телефон (839142) 37-1-10;

e-mail: : aginskoecc@mail.ru.

График работы: ежедневно с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье

2.2. Результатом предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги выписки по интересующему его вопросу, касающемуся его прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов третьих лиц (при наличии у него права на получение такой информации).

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B);

2) Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6) Уставом сельсовета;

7) [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55).

2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет 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 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 мин.

2.5.2. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При разговоре слова произносятся четко, не допускается одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, получатель услуги обращается лично и делает устный запрос или представляет в приемную администрации в приемное время письменный запрос по установленной форме (приложение 1).

В запросе, получатель услуги указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии) (физические лица), наименование (юридические лица), а также адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги, либо согласие на получение результата предоставления услуги непосредственно в администрации.

На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

2.6.2. При подаче запроса заявитель – физическое лицо предъявляет:

-документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

-документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

- документы, подтверждающие право проживания в данном помещении иных лиц;

-документы, подтверждающие технические параметры жилого помещения

2.6.3. К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал или копия доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

2.6.4. Одновременно с документами, представляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

2.6.5. Копии документов должны представляться одновременно с оригиналами, которые после сличения их с копиями, возвращаются заявителю. Заверение копий в этом случае производится главой сельсовета (его заместителем), осуществившим сличение копий с оригиналом.

В случае представления копий, удостоверенных в порядке, установленном законодательством, предъявления оригиналов не требуется (за исключением документа, удостоверяющего личность).

2.6.6. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.6.7. Получатель услуги может обратиться за предоставлением услуги устно на личном приеме у специалиста администрации. При этом он должен предъявить документы, указанные в подпунктах 2.6.2.-2.6.4. настоящего регламента, соответствующие требованиям настоящего регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего личность;

2) непредставление оригиналов документов;

3) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

4) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.

5) Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

6) наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

7) отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги.

2.8. Приостановление предоставления услуги.

Основанием для приостановления предоставления услугиявляетсянесоответствие поданных документов требованиям настоящего регламента в части полноты требуемого пакета документов и (или) их оформления.

Выяснение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления услуги производится специалистом администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется на 14 календарных дней с момента вручения получателю услуги соответствующего письменного уведомления об этом.

О приостановлении предоставления услуги получатель услуги незамедлительно уведомляется по телефону или по электронной почте (при указании им в запросе необходимой для этого информации). Также ему в течение 3 рабочих дней направляется мотивированное уведомление о приостановлении предоставления услуги, с указанием выявленных нарушений и срока, до которого он должен устранить данные нарушения.

В случае устранения получателем услуги выявленных нарушений ранее истечения срока, на который приостановлено предоставление услуги, то предоставление услуги возобновляется с момента предоставления им в администрацию соответствующих документов.

В случае, если получателем услуги не будут устранены выявленные нарушения в течение срока приостановления ее оказания, поданные им документы возвращаются без рассмотрения. Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению по вопросу предоставления услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче запроса о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

*2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.11.2. Срок подготовки результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги (не считая времени приостановления предоставления услуги).

Выдача (направление по почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки результата предоставления услуги.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

-   информационными стендами;

-   стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

-   извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-   текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

-   перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-   место и режим приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-              основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Вход в здание администрации Малиновского сельсовета оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

При ином размещении помещений по высоте обеспечивается возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

1) прием и регистрация запроса (заявления);

2) рассмотрение запроса о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

**3.2. Прием запроса о предоставлении услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

-личное обращение физического лица (законного представителя физического лица);

- личное обращение юридического лица;

- поступление письменного запроса.

3.2.2. Поступивший устный запрос о предоставлении услуги рассматривается в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса конкретным специалистом администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.2.3. Поступивший запрос о предоставлении услуги рассматривается главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.4. В течение трех часов с момента проставления резолюции, запрос о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.2.5. Документы, поданные в процессе проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги, возврату заявителю не подлежит.

**3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги.**

3.3.1. Специалист администрации на основании резолюции в течение 3 рабочих дней с момента получения им письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги сразу рассматривает указанный запрос. Выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8. регламента).

В случае установления оснований для приостановления предоставления услуги, специалист администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8. регламента, специалист администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8 регламента) специалист администрации осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

**3.4. Подготовка и выдача результата услуги.**

3.4.1. После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист администрации готовит 2 экземпляра справки (выписки) по теме запроса, либо копию (дубликат) документа и 2 экземпляра сопроводительного письма к копии (дубликату).

3.4.2. Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки (выписки), либо копию (дубликат) с одним экземпляром сопроводительного письма заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр хранится в администрации.

3.4.3. В случае выявления в ходе поиска информации оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктами 1и 2 пункта 2.7. регламента, специалист администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

**3.5. Отказ в предоставлении услуги.**

3.5.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении  услуги с указанием  причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр хранится в администрации.

**3.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

3.6.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

посредством устного информирования либо личного обращения граждан в администрацию сельсовета.

3.6.2. Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно с 8.30 до 16.30 (с учётом перерыва на обед с 12-00 до 13- 00):

Суббота, воскресенье - выходные дни.

по адресу: Красноярский край, Саянский район, с.Малиновка, ул. Ленина, д. 46

Телефон для справок: 8-(39142) 37-1-10.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан)

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы сельсовета.

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

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 или 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,  подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию Малиновского сельсовета

Саянского района Красноярского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

(Ф.И.О.),

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

**ЗАПРОС**

**на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги:

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в администрации Малиновского сельсовета в течение трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

     (подпись)                                                                                    (Ф.И.О.)\*\*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20,\_\_\_\_г.

\* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

\*\* При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.