

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Октябрьский

«29» июня 2015 г.

№ 68 -п

**О внесении изменений и дополнений в постановление
"Об утверждении административного регламента
администрации Октябрьского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача выписки из домовой книги"**

В соответствии с частями 5, 10 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" статьей Устава Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 15.04.2011 № 31-п " Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из домовой книги" (далее Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 2.4 Административного регламента:

- Последний абзац изложить в следующей редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней».

1.2. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

- «2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о выдаче выписки из домовой книги , направленное по форме согласно приложения №1 к административному регламенту, в администрацию сельсовета по почте или по электронной почте а также лично;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт); домовая книга, оформленная в соответствии с требованиями, установленными приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (пронумерованная, прошнурованная и скрепленная бумажным оттиском печати органа регистрационного учета с фиксацией на последней внутренней странице записи: «В настоящей домовой (поквартирной) книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ листов», подписанная выдавшим ее должностным лицом с указанием даты выдачи).

В случае, когда за предоставлением муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги обращается законный представитель собственника (собственников) жилого дома (доли в праве собственности на жилой дом) (за исключением многоквартирных домов) либо лица совместно с ним проживающего, заявитель - законный представитель дополнительно к указанным в абзаце первом настоящего пункта документам обязательно представляет документ, подтверждающий законность такого представительства.

В случае, когда за предоставлением муниципальной услуги по выдаче выписки из

домовой (поквартирной) книги обращается представитель собственника (собственников) жилого дома (доли в праве собственности на жилой дом) (за исключением многоквартирных домов) либо лица совместно с ним проживающего, действующий по доверенности, заявитель - представитель по доверенности дополнительно к указанным в абзаце первом настоящего пункта документам обязательно представляет надлежащим образом (в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ) оформленную доверенность».

1.3. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

- «2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие заявления,

- наличие в документах неоговоренных исправлений, повреждений, ошибок, опечаток, не позволяющих однозначно установить их содержание; наличие в документах текста либо отдельных слов, не поддающихся прочтению, либо исполненных карандашом;

- представление домовой книги, оформленной с нарушениями требований, установленных приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

1.4. Дополнить Административный регламент подпунктом 2.7.1 следующего содержания:

- «2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента».

1.5. Дополнить Административный регламент пунктом 2.12. следующего содержания:

- «2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента».

1.6. В пункте 3.1 Административного регламента:

- наименование пункта 3.1 изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

- предпоследний абзац подпункта 3.1.3. изложить в следующей редакции «максимальная продолжительность ответа при письменном информировании не должна превышать 3-х рабочих дней»;

- дополнить подпункт 3.1.3 новым абзацем 6 следующего содержания: «- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из домовой книги. Отказ в предоставлении выписки из домовой книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения»;

- предпоследний абзац подпункта 3.1.4 изложить в следующей редакции: «- срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней».

1.7. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации сельсовета, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в администрацию сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 3.2 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации сельсовета;

5.7. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в п. 5.4 настоящего Регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается администрацией сельсовета.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией сельсовета.

В случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельсовета.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) если жалоба признана необоснованной.

5.16. Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Октябрьского сельсовета Лагно Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник депутата».

Глава Октябрьского сельсовета



Н.Ю. Розбицкая