**Орган издания**

**Администрация Лапшихинского сельсовета**

**Лапшихинский вестник**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

 **02. июля 2020 г. № 28**



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАПШИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.07.2020 № 33– ПГ**

**О внесении изменений в постановление от 11.03.2012 №17-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Лапшихинского сельсовета «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

 В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании модельного акта Ачинской городской прокуратуры от 09.06.2020 г. руководствуясь, ст. ст. 14, 17 Устава Лапшихинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Внести в приложение к постановлениюот 11.03.2012 №17-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Лапшихинского сельсовета «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» следующие изменения:

 1.1. В первом абзаце пункта 1, в п.п. 2.1, 2.3 пункта 2, в приложении 1, 2 слова «выписка из домовой книги» заменить словами «информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

1.2. В пункте 1, в п.п. 2.17 пункта 2 слова «на сайте муниципального образования «Ачинский район» [http://www.ach-rajon.ru»](http://www.ach-rajon.ru) заменить  «на сайте муниципального образования «Лапшихинский сельсовет» https//lapshiha.ru/;

 1.3. Подпункт 2.17 пункта 2 дополнить предложением следующего содержания:

 «В случае если информация, указанная в пункте 2.6, не была представлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.».

 2. Контроль выполнения данного постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном листе «Лапшихинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: https//lapshiha.ru/.

Глава сельсовета О.А. Шмырь

Приложение

 к Постановлению

 администрации Лапшихинского сельсовета

 от 11.03.2012 г. № 17-ПГ

(акт. ред. от 02.07.2020№ 33-ПГ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги администрацией Лапшихинского сельсовета «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Лапшихинского сельсовета.

* 1. **Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация Лапшихинского сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее – Администрация) находится по адресу:662177, Красноярский край, Ачинский район, с. Лапшиха, ул.Советская,д.8

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 – 16.00 час. |
| Вторник | 08.00 – 16.00 час. |
| Среда | 08.00 – 16.00 час. |
| Четверг | 08.00 – 16.00 час. |
| Пятница | 08.00 – 16.00 час. |
| Кроме выходных и праздничных дней. |
| Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час. |

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещается на стенде в здании Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, в информационном листке «Лапшихинский вестник»**,** на сайте муниципального образования «Лапшихинский сельсовет» https//lapshiha.ru/, а также в информационной системе «Краевой портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**.**

Консультационная поддержка получателю муниципальной услуги предоставляется (при личном или письменном обращении, по телефону) специалистом Администрации, с которым осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, участвующий в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

При согласовании по телефону времени для оказания консультационной поддержки специалист назначает время с учетом пожеланий обратившегося за консультацией заявителя.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
	1. **2.1. Наименование услуги.**

Наименование услуги **-** «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу оказывает администрация Лапшихинского сельсовета Ачинского района Красноярского края.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача справок, выписок из похозяйственных книг, финансово-лицевых счетов, информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

 - отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, финансово-лицевых счетов, информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих днейсо дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 5 минут.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

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

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Уставом Лапшихинского сельсовета Ачинского района Красноярского края.

 **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

- запрос по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

- документ, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;

 - свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество (домовладение, земельный участок);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица);

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных вФедерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.7.** Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

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

- документы исполнены карандашом;

 - тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на получение данной информации.

- наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

- отсутствие в Администрации информации, запрашиваемой получателем услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращении Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

 **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

Время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги или для подачи запроса не должно превышать 15 минут.

 Максимальный срок получения консультации составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.**

При личном обращении специалист Администрации принимает запрос у заявителя с необходимым пакетом документов и проверяет документы на соответствие требований Административного регламента, затем вносит в журнал учета входящей корреспонденции запись о приеме документов. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 5 минут.

Запросы, поступившие в Администрацию Лапшихинского сельсовета, почтовой или электронной связью, регистрируются в день их поступления.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:**

- прием получателей муниципальной услуги ведется специалистом Администрации в помещении, определенном для этих целей главой Администрации;

- прием осуществляется специалистом с использованием программного комплекса;

- места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями;

- места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Ачинского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Лапшихинский сельсовет» в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

 Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

В случае если информация, указанная в пункте 2.6, не была представлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

1. **Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация запроса (заявления);

 - рассмотрение и подготовка к выдаче требуемого документа;

 - подписание и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель:

- предоставляет документы (копии документов) лично при обращении к специалисту, либо через доверенное лицо;

- направляет документы (копии документов) в Администрацию по почте (днем обращения считается дата их получения специалистом Администрации, обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе). Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Пакет документов заявителем может быть подан:

- по электронной почте в сети Интернет;

- по почте;

- лично на приеме специалисту Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных Административным регламентом.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поступившее заявление регистрирует в Книге регистрации входящей документации.

3.3.3. Документы, поступившие по электронной почте или по почте, регистрируются в Администрации в день их поступления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и передача запроса (заявления) с пакетом документов на рассмотрение и подготовку требуемого документа специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок приема документов от граждан не может превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение и подготовка к выдаче требуемого документа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В день поступления запроса (заявления) и документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается ответ на запрос (заявление) заявителя, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса (заявления) и подготовка требуемого документа заявителю.

3.4.6. Максимальный срок рассмотрения и подготовки документа составляет 30 минут на одного заявителя.

3.5. Подписание и выдача (направление) документов заявителю

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача рассмотренного и подготовленного ответа на запрос (заявление) заявителя на подпись главе Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает подготовленный ответ у главы Администрации.

3.5.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подготовленный ответ в Журнале учета выдачи справок.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя:

- при личном обращении заявителя к специалисту Администрации муниципальная услуга предоставляется в день обращения;

- в письменной форме в течение 3 рабочих дней от даты принятия заявления от заявителя по почте.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок выдачи документа не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя. Уведомление подписывается Главой Администрации.

3.5.5. Подготовленный ответ на запрос выдается заявителю лично, либо направляется по почте. В случае, если запрос поступил через электронную почту, то ответ можно направить через электронную почту, если заявитель указал об этом в заявлении.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю ответа на запрос (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.6. С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель может ознакомиться с текстом административного регламента, информацией по предоставлению муниципальных услуг, получить бланк заявления.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистом Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Лапшихинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование представления заявителем документов, не
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми, актами Красноярского края, муниципальными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ заявителю 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 Красноярского края,
муниципальными правовыми актами;

 6) требование внесения заявителем при предоставлении
муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

 5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является
подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в
том числе в форме электронного документа, в Администрацию Лапшихинского сельсовета.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в
электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через
многофункциональный центр, с использованием информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. 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, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. Поступившая жалоба 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.

 5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих
решений:

 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого
решения, исправления допущенных администрацией Лапшихинского сельсовета 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 Красноярского края;

 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

 5.10. 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.

 5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Лапшихинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для. обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы
отсутствуют.

 5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе
предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является
направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения
жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме».

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  Главе Лапшихинского сельсовета Ачинского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т.р.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАПРОС (заявление)**

**на предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

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

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

 (Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги):

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в администрации 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.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Прием и регистрация запроса (заявления) с пакетом документов для оказания услуги

Рассмотрение документов и подготовка к выдаче требуемого документа

 Наличие оснований для отказа в Отсутствие оснований для отказа

предоставлении муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой Администрации документа (выписки из финансово-лицевого счета, информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, карточки учетасобственника жилого помещения,справок и иных документов)

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов (выписки из финансово-лицевого счета, информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащая в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации , карточки учетасобственника жилого помещения,справок и иных документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лапшихинский вестник **Адрес издателя:****С**. Лапшиха, ул. Советская, дом 8Т**.: 96-3-36** | **Учредитель: администрация** **Лапшихинского сельсовета** | **Ответственный за издание:** **Пергунова Татьяна Владимировна****Исполнитель:** **Т.В. Пергунова** |
| **Информационный лист «Лапшихинский вестник» утвержден Решением Лапшихинского сельского Совета депутатов от 01.07.2009г. №2-40Р Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно** |