ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, его должностных лиц.

1.2.Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:

- физические лица.

1.3.При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Муниципальная услуга - «Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)»,далее Муниципальная услуга, предоставляется администрацией Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, далее Никольский сельсовет.

Организация расположена по адресу: 663024, Красноярский край, Емельяновский район, с. Никольское, ул. Советская,75а, тел.8(39133)3-02-60, факс 8(39133)3-01-69, www.nikolskoe.bdu.su

2.2.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из домовой книги (поквартирной карточки) или сообщение об отказе в выдаче выписки из домовой книги (поквартирной карточки).

2.3.Срок предоставления

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги к специалисту администрации с необходимыми документами составляет не более 1 часа с момента обращения заявителя.

2.4.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

**-** Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

**-** Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;

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

**-** Устав Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края зарегистрирован Управлением юстиции РФ по Сибирскому Федеральному Округу от 09.06.2015г. №RU245113062015001

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года №59-ФЗ.

2.5. Перечень документов необходимых для получения услуги «Выписка из похозяйственной книги (поквартирной карточки)»

Перечень документов необходимых для получения услуги «Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)» для физических лиц:

- паспорт;

- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (при наличии);

- домовая книга или поквартирная карточка;

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимости (при наличии).

2.6.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.7.Муниципальная услуга «Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)» оказывается безвозмездно.

2.8.Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 1 часа с момента предоставления полного пакета документов заявителем. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к лицу, ответственному за выдачу выписок из похозяйственной не должно превышать 30 минут при подачи документов.

2.9.Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.9.1.Информация о режиме работы администрации Никольского сельсовета размещается в здании на видном месте, в холе;

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете №2;

2.9.3. Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |
|  |  |

2.9.4.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста.

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуются информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименование отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, следующего содержания:

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.10.2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.10.3. При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.10.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов 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.

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

2.10.6. Специалисты 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.

2.10.7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.9. 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 учреждения (органа местного самоуправления).

2.10.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.11. В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

- 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;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жесткого языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи инвалидов по слуху Красноярского края.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельсовета.

- в письменном виде в адрес главы администрации сельсовета.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.**

Оказание услуги «Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.Прием документов от заявителя:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации с комплектом документов по почте, посредством информационно-коммуникативной системы «Интернет», необходимых для предоставления услуги и указанных в настоящем административном регламенте.

3.2.Проверка принятых от заявителя документов для оказания услуги «Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)»:

Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации, проверяет полномочия заявителя, в том, числе полномочия представителя правообладателя от его имени.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Составление и оформление выписки из домовой книги (поквартирной карточки).

При предоставлении заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, составление и оформление выписки из домовой книги и поквартирной карточки осуществляется в течение 1 часа с момента подачи документов.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Никольского сельсовета.

4.2.Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками Никольского сельсовета положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов.

4.3.Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4.Должностные лица Никольского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Никольского сельсовета в досудебном и судебном 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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 направленное письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, в Никольский сельсовет.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого 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, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня 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 Никольским сельсоветом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными 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 Никольский сельсовет 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 для, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.