**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2021 № 256

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 28.12.2010 №246 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, руководствуясь статьёй 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Шарыпово от 28.12.2010 №246 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (в редакциях от 17.01.2011 № 2, от 21.02.2011 № 41, от 01.06.2016 №90) следующие изменения:
   1. Наименование постановления Администрации города Шарыпово от 28.12.2010 №246 изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги».
   2. Пункт 1 постановления Администрации города Шарыпово от 28.12.2010 №246 изложить в новой редакции: «1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги», согласно Приложению.».
   3. Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 28.12.2010 №246 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово Гудкова Д.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края: WWW.GORODSHARYPOVO.RU в сети Интернет.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к постановлению Администрации г.Шарыпово

от 29.11.2021г. № 256

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте городского округа города Шарыпово: [http://gorodsharypovo.ru](http://gorodsharypovo.ru/) (далее – официальный сайт).

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, находящимся на территории городского округа города Шарыпово (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Шарыпово (далее – Администрация) через Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства» (далее - МКУ «СГХ»). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, в обязанности которых входит оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом и (или) должностной инструкцией.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- Уставом города Шарыпово Красноярского края.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из домовой книги (приложение №3 к настоящему регламенту), либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги заявителю.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления – 2 дня;

- подготовка документа – 25 дней;

 -выдача запрашиваемого документа либо выдача отказа от предоставления запрошенного документа– 3 дня.

2.5.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение Администрации: 662314, Красноярский край город Шарыпово ул. Горького 14а.

Местонахождение МКУ «СГХ»: 662311 Красноярский край город Шарыпово микрорайон Пионерный, зд. 27/2, оф. 401.

Телефоны для справок: 8 (39153)21190 (приемная Администрации), 8 (39153) 30955 (приемная МКУ «СГХ»).

Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится при личном обращении в МКУ «СГХ», или по телефонам: 8 (39153) 30955, 8 (39153) 30952.

2.6.2. Адрес официального сайта в сети Интернет: [gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/).

Адрес электронной почты: [musgh@yandex.ru](mailto:musgh@yandex.ru)

2.6.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ «СГХ».

Должностные лица МКУ «СГХ» осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам МКУ «СГХ» ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц МКУ «СГХ» ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение МКУ «СГХ».

2.6.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МКУ «СГХ» ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

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

- при личном обращении заявителей должностные лица МКУ «СГХ» ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица МКУ «СГХ» ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица МКУ «СГХ» ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписываются руководителем МКУ «СГХ». Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение №1 к административному регламенту);

- адрес электронной почты, адрес официального сайта;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МКУ «СГХ».

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

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель представляет должностному лицу МКУ «СГХ» ответственному за прием и регистрацию документов, следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);

-копии паспортов, удостоверяющие личность всех граждан, зарегистрированных по месту жительства (копии свидетельств о рождении на детей, свидетельств о регистрации несовершеннолетних детей по месту жительства);

- домовая книга;

- правоустанавливающий документ на объект;

- документ, подтверждающий полномочия представителя.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается. Заявитель может представить по собственной инициативе дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица МКУ «СГХ» ответственного за предоставление муниципальной услуги, лично, на официальном сайте [http://gorodsharypovo.ru](http://gorodsharypovo.ru/).

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

За представление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Порядок обращения в МКУ «СГХ» для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление и необходимый пакет документов являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в МКУ «СГХ» посредством личного обращения заявителя, направления заявления и необходимого пакета документов почтовым сообщением, по выбору заявителя.

Муниципальная услуга по выдаче выписки из домовой книги также может оказываться в структурном подразделении **Краевого государственного бюджетного учреждения** «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Шарыпово (далее – СП КГБУ «МФЦ» в г.Шарыпово). Оказание услуги по выдаче выписки СП КГБУ «МФЦ» в г.Шарыпово осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с СП КГБУ «МФЦ» в г.Шарыпово.

Местонахождение СП КГБУ «МФЦ» в г.Шарыпово: 662313, Красноярский край, г.Шарыпово, микрорайон 6, дом 16, помещение №1.

Режим работы СП КГБУ «МФЦ» в г.Шарыпово:

Понедельник - с 9.00 до 18.00 (без перерыва)

Вторник - с 9.00 до 20.00 (без перерыва)

Среда - с 9.00 до 18.00 (без перерыва)

Четверг - с 9.00 до 20.00 (без перерыва)

Пятница - с 8.00 до 18.00 (без перерыва)

Суббота - с 8.00 до 17.00 (без перерыва)

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: СП КГБУ «МФЦ» в г.Шарыпово: 8(39153) 4-03-22, 8(39153) 4-03-72, 8(39153) 4-05-11

Адрес электронной почты: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru) .

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления должностным лицом МКУ «СГХ», ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «СГХ», указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.6. пункта 2.6. административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемой услуги Администрация обязуется обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- условия для беспрепятственного пользования автомобильным и иным транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в данное здание и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи во всем здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

В случае невозможности приспособления к потребностям инвалидов доступность обеспечивается в следующем порядке:

- согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги;

- когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

- получение муниципальной услуги в письменной форме.

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- выдача выписки из домовой книги, либо отрицательного ответа.

3.2. Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала данного административного действияявляется личное письменное обращение заявителя к должностному лицу МКУ «СГХ», ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления по почте.

Ответственными за исполнение данного административного действия является должностное лицо МКУ «СГХ», ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо МКУ «СГХ», ответственное заприем и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

-принимает и регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов в соответствии с порядком установленным администрацией;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о его принятии;

-направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю МКУ «СГХ»;

- после получения визы руководителя МКУ «СГХ» направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу МКУ «СГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выполняет следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов, в соответствии с порядком установленным МКУ «СГХ»;

-направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю МКУ «СГХ»;

- после получения визы руководителя МКУ «СГХ» направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу МКУ «СГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является направление должностным лицом МКУ «СГХ», ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, должностному лицу МКУ «СГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МКУ "СГХ" в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным [пунктом 2.7.](#Par96)1. настоящего регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным [пунктом 2.7.](#Par96)1. настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю.

Руководитель рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое в 3-дневный срок направляется заявителю.

3.4. Выдача выписки из домовой книги, либо отрицательного ответа.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МКУ "СГХ", в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из домовой книги, либо отрицательного ответа;

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

-извещает заявителя о времени получения документов, либо отрицательного ответа.

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

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из домовой книги, отказ в предоставлении выписки из домовой книги заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контрольные мероприятия за надлежащим исполнением муниципальной функции осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы города Шарыпово.

Плановые проверки при проведении контроля за осуществлением исполнения муниципальной услуги осуществляются посредством выборочной проверки соответствия принятых решений по исполнению муниципальной услуги.

Контрольные мероприятия осуществляются должностными лицами МКУ «СГХ», ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «СГХ», участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами МКУ «СГХ» в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию города Шарыпово.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

5.3. Обращение заявителя (жалоба) должно содержать следующую информацию:

* Наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица
* Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
* Суть жалобы (обращения);
* Личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом администрации города Шарыпово принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Обращение с жалобой считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.7. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги»,

утвержденного постановление Администрации г.Шарыпово от 29.11.2021г. № 256

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от Ф.И.О. (наименование юридического

лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

адрес электронной почты

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

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

Заявление

Прошу представить мне выписку из домовой книгипо адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы Дата

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги»

утвержденного постановление Администрации г.Шарыпово

от 29.11.2021г. № 256

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из домовой книги»**

Прием заявлений и документов

Проверка на правильность документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Направление отказа в выдаче выписки из домовой книги

Выдача выписки из домовой книги

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги»

утвержденного постановление Администрации г.Шарыпово

от 29.11.2021г. № 256

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ**  **Угловой штамп**  **№\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_г.** | | | | | | | | | | | | |
| Красноярский край, г.Шарыпово (г.п. Дубинино, г.п. Горячегорск), ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_,  кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Количество комнат всей квартиры (дома), кв.м.:  Занимаемая жилая площадь всей квартиры (дома), кв.м.:  Занимаемая общая площадь всей квартиры (дома), кв.м.:  Собственники (наниматели):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ф.И.О. собственника (нанимателя):** | **Статус** | **Документ-основание** | **Доля** | |  |  |  |  | | | |  | |  | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | | | Дата и место рождения | | Откуда прибыл, дата прибытия | Отметка о регистрации (временно или постоянно) | На основании какого документа зарегистрирован (док-т удостоверяющий личность) | Куда выбыл, дата выбытия | Примечание |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | | | | | |

Выписка дана для предъявления по месту требования.

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

Должность подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.