(Действующая редакция)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2015 г. с. Тасеево № 94

(в редакции постановлений администрации Тасеевского сельсовета от 14.04.2016 № 94, от 17.12.2018 № 196, от 23.12.2020 № 195)

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи справок о периоде проживания»

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 10.11.2014 № 260 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par23) муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи справок о периоде проживания» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на секретаря руководителя Вишнякову Светлану Владимировну.

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Ведомости Тасеевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Тасеевского сельсовета: www.selsovet.taseevo.ru.

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

И.о. Главы администрации

Тасеевского сельсовета Г.В. Толкачев

Приложение к Постановлению администрации Тасеевского сельсовета от 30.04.2015 № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ПРОЖИВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи справок о периоде проживания (далее - муниципальная Услуга).

2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет Администрация Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

3. Заявителями являются физические лица проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет Тасеевского района Красноярского края» либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Заявление о предоставлении муниципальной Услуги (далее - Заявление) подается в администрацию Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края (далее - Администрация) на имя Главы администрации Тасеевского сельсовета либо в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу администрации Тасеевского сельсовета или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты на портале предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6. Почтовый адрес Администрации: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Советская, 18, Администрация Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Советская, 18.

Телефон Главы администрации: 8(39164)2-16-62, факс Администрации: 8 (39164)2-27-30;

телефоны специалистов Администрации: 8(39164)2-27-30;

электронный адрес Администрации: e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru;

график приема заявителей:

понедельник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

вторник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

среда - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

четверг - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

пятница - 08:00 - 12:00 и с 13:00 - 17:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта Администрации: [www.selsovet.taseevo.ru](http://www.selsovet.taseevo.ru).

7. Почтовый адрес МФЦ: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Луначарского, 66, СП КГБУ «МФЦ».

Местонахождение МФЦ: Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Луначарского, 66.

Телефон начальника структурного подразделения: 8(39164)2-16-84, факс МФЦ: 8(39164)2-16-87;

телефоны специалистов МФЦ: 8(39164)2-16-87;

электронный адрес МФЦ: e-mail: taseevo@mfc.ru;

график приема заявителей:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 09:00-18:00; среда – 09:00 – 16:00; суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес официального сайта МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

8. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к должностному лицу Администрации или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Администрации.

9. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, с. Тасеево, ул. Советская, 18 (Администрация Тасеевского сельсовета);

Красноярский край, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление в установленном порядке выдачи справок о периоде проживания.

11. Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» - № 08.

12. Услуга предоставляется администрацией Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача справки о периоде проживания (далее - Справка) или мотивированный отказ в предоставлении справки о периоде проживания.

14. Информация о предоставлении Услуги осуществляется ведущим специалистом а в области имущественных отношений администрации Тасеевского сельсовета.

Предоставление Услуги может осуществляться в электронном виде на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

15. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- справка о периоде проживания либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении осуществляется администрацией Тасеевского сельсовета, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления заявления.

16. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Уставом Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

17. Органам государственной власти РФ, Красноярского края, местного самоуправления либо подведомственным им учреждениям информация о периоде проживания граждан в жилом помещении предоставляется по надлежаще оформленному запросу в установленный законом срок.

18. Заявление на получение справки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты в случае направления ответов в электроном виде;

- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

18.1. Не допускается 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов, удостоверяющих личность;

- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направлявшего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

20. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

21. Заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 1 к Регламенту) должно быть зарегистрировано:

при подаче лично должностному лицу Администрации - в день подачи заявления;

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию. В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи должностным лицом Администрации - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

22. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения автотранспортных средств заявителей. На местах для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках. Санитарно-технические помещения должны быть доступны для инвалидов, проходы должны обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления Услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам с учетом разумного приспособления.

Рабочее место специалистов Администрации оснащаются 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.

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 специалистов Администрации.

Помещения, здания в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

На официальном сайте Администрации (www.taseevo.selsovet.ru) размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны Администрации и МФЦ;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

Специалисты Администрации 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.

В Администрации обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения - по зданию и территории Администрации;

- 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор сурдопереводчик, который располагается по адресу: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Телефон/факс: 8(391) 227-55-44.

E-mail: kraivog@mail.ru.

23. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача исполнителю (в течение одного дня);

- рассмотрение заявления и направление ответа (девять дней).

25. Прием заявления и приложенных к нему документов.

25.1. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Администрацию или направлены посредством почтовой связи заказным письмом.

25.2. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса должностное лицо регистрирует заявление.

26. Передача исполнителю.

26.1. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства Главе Администрации. Глава Администрации визирует заявление.

26.2. После визирования заявление и приложенные к нему документы передаются должностному лицу Администрации (исполнителю муниципальной услуги).

26.3. После получения заявления должностное лицо (исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

27. Рассмотрение заявления.

27.1. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, предусмотренных [пунктами 17](#Par75), [18](#Par77) настоящего Административного регламента и осуществляет поиск требуемой информации в похозяйственных книгах Администрации, в том числе архивных. После чего исполнитель принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги и готовит справку либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Исполнитель передает подготовленные документы на подпись Главе Администрации.

27.3. Глава Администрации подписывает справку о периоде проживания или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства.

27.4. Должностное лицо Администрации регистрирует документ и направляет заявителю в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (заявлении).

28. На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- схема нахождения Специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно Главой Администрации или его заместителем, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Администрации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление должностное лицо немедленно информирует Главу Администрации либо его заместителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим Регламентом предоставления Услуги срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача Заявлением жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Администрацию.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации подается в порядке подчиненности на имя Главы Администрации или его заместителя.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего 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.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

37. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

38. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

38.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- если обжалуемые действия Администрации являются правомерными;

- наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 38](#Par206) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

40. 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.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

42. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

44. 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 муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи справок о периоде проживания» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 30.04.2015 № 94

Главе Администрации Тасеевского сельсовета

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

 (Ф.И.О. заявителя (представителя)

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

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

 (адрес места жительства)

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

 (номер телефона, e-mail)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия(ии) Имя(ена) Отчество(а) граждан(гражданина), дата(ы) рождения)

проживал(а)(и) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период проживания, количество экземпляров справки)

экземплярах.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи справок о периоде проживания» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 30.04.2015 № 94

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ПРОЖИВАНИЯ»

Поступление заявления

Подготовка, подписание и выдача (направление) справки о периоде проживания

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

ДА

НЕТ

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

Рассмотрение заявления

Регистрация заявления