

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛение**

от 09.11.2015 № 1463-ПА

с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями от 01.07.2016 № 753-ПА, от 14.11.2017 № 1226-ПА, от 30.07.2018 № 806-ПА, от 29.12.2018 № 1449-ПА

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории города Артемовского»*

В соответствии с федеральными [закона](consultantplus://offline/ref=C9D606EAC682CB955E3B68A964D99665341CFD316D83CC507DE923B4924DF6C97E52F5BB68A43196y459M)ми от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 26.03.2013 № 402-ПА «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729 – Р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь [статьями 29.1- 31](consultantplus://offline/ref=C9D606EAC682CB955E3B76A472B5C86F341FA1356D81C10625BA25E3CD1DF09C3E12F3EE2BE03C9E4D41CFBDy659M) Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории города Артемовского» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http://artemovsky66.ru.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Артемовского городского округа Т.А. Позняк

Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 09.11.2015 № 1463-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории города Артемовского»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории города Артемовского» устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. исключен.

3. Муниципальная услуга по выдаче выписки из домовой книги предоставляется физическим лицам, проживающим в изолированных жилых помещениях: домовладениях (квартирах), части домовладений (части квартиры), на территории города Артемовского (далее - заявитель).

Граждане, зарегистрированные в жилых помещениях частного жилищного фонда, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности, в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение данной работы, осуществляют оформление и хранение домовых (поквартирных) книг по установленной форме. Домовые (поквартирные) книги ведутся на каждое изолированное жилое помещение: домовладение (квартиру), часть домовладения (часть квартиры).

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Артемовского городского округа;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги» (далее – официальный сайт Артемовского городского округа);

3) на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Администрацию Артемовского городского округа или в форме электронного документа на официальный сайт Артемовского городского округа, в раздел «Электронная приемная».

5. На официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации Артемовского городского округа;

2) текст настоящего Регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=6D6775C2445008E25EA5625C1657587227586989454EE2F0F9C9B118904E607DB9F899330159A02FBC646195H8C3H).

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

5.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) текст настоящего Регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=6D6775C2445008E25EA5625C1657587227586989454EE2F0F9C9B118904E607DB9F899330159A02FBC646195H8C3H);

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

6. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текста настоящего административного регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=6D6775C2445008E25EA5625C1657587227586989454EE2F0F9C9B118904E607DB9F899330159A02FBC646195H8C3H);

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) график приема граждан;

7) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. Специалист предоставляет заявителю следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

8. исключен.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории города Артемовского».

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа. Административные процедуры выполняет работник отдела организации и обеспечения деятельности (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из домовой книги или отказ в выдаче выписки из домовой книги.

13. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

13.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.artemovsky66.ru), в разделе «Муниципальные услуги» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru/).»](http://www.gosuslugi.ru/).)

14. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- домовая книга;

- документы, устанавливающие личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

- в случае необходимости указания степени родства с заявителем лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, представляются документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, архивные справки и т.п.).

14.1. При оказании муниципальной услуги запрещается:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- непредставление документов, указанных в [пункте 14](#P75) настоящего Административного регламента.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление нечитаемых документов,

- представление документов с приписками, подчистками, помарками.

16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16.2. 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, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

18.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

18.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством);

18.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте Артемовского городского округа;

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в части получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ознакомления с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее по тексту — МФЦ), либо через его территориальное подразделение по принципу «одного окна».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов;

- формирование и выдача выписки из домовой книги либо отказ в выдаче выписки из домовой книги.

Форма выписки из домовой книги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

23. Прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов» является обращение заявителя в Администрацию Артемовского городского округа и предоставление заявителем комплекта документов, указанных в [пункте 14](#P75)  настоящего Административного регламента.

Исполнителем данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который проверяет полномочия лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и осуществляет проверку представленных документов.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 15 Раздела 2](#P79) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании выписки из домовой книги или отказ в предоставлении услуги.

24. Основанием для административной процедуры «Формирование и выдача выписки из домовой книги либо отказ в выдаче выписки из домовой книги» является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 14 Раздела 2](#P75) настоящего Административного регламента.

После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и распечатывает выписку из домовой книги по форме (Приложение №1). Выписка из домовой книги оформляется на бланке служебного письма Администрации Артемовского городского округа (на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа), в выписке указывается:

- дата и исходящий номер документа;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата рождения заявителя;

- сведения о регистрации заявителя;

- сведения о снятии с регистрации (при наличии);

- лица, которые зарегистрированы совместно с заявителем.

Выписка подписывается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью Администрации «для справок».

Результатом административной процедуры является выдача выписки из домовой книги.

Учитывая признание утратившим силу Приказа Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», в выписках из домовых книг указывается информация: «Сведения, указанные в выписке из домовой книги, не являются исчерпывающими, так как с 17.04.2018 при регистрации граждан по месту жительства/снятии с регистрационного учета должностные лица органа регистрационного учета не проставляют штампы в домовых (поквартирных) книгах».

24.1. При предъявлении заявителем подтверждающих степень родства документов (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, архивные справки и т.п.) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает в выписке из домовой книги степень родства с заявителем лиц, зарегистрированных совместно с заявителем.

25. 25. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Артемовского городского округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1. получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 14](#P75) настоящего Административного регламента.

2) формирование и распечатывание выписки из домовой книги по форме (Приложение №1). Выписка из домовой книги оформляется на бланке служебного письма МФЦ (на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа). В выписке указывается:

- дата и исходящий номер документа;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата рождения заявителя;

- сведения о регистрации заявителя;

- сведения о снятии с регистрации (при наличии);

- лица, которые зарегистрированы совместно с заявителем;

- информация: «Сведения, указанные в выписке из домовой книги, не являются исчерпывающими, так как с 17.04.2018 при регистрации граждан по месту жительства/снятии с регистрационного учета должностные лица органа регистрационного учета не проставляют штампы в домовых (поквартирных) книгах».

Выписка подписывается специалистом МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью МФЦ.

26. Оформленная выписка из домовой книги хранится в отделе организации и обеспечения деятельности в течение 5 лет в электронном виде на рабочем месте специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в формате архива WinRAR.

26.1. Выписки из домовой книги, оформленные специалистом МФЦ, хранятся в электронном виде в течение 5 лет в электронном архиве МФЦ.

26.2. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданной выписке из домовой книги, заявитель обращается в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документами, подтверждающими допущенную опечатку и ошибку.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданной выписке из домовой книги. Максимальное срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной выписке не может превышать 15 минут для каждого заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет заведующий отделом организации и обеспечения деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником отдела организации и обеспечения деятельности Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

29. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

30. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, заведующий отделом организации и обеспечения деятельности принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканий к работникам Администрации Артемовского городского округа, по изменению положений настоящего Административного регламента.

31. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

32. исключен.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

С жалобой на действие (бездействие) специалистов МФЦ заявитель может обратиться к руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

33.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Артемовского городского округа, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.artemovsky66.ru), в разделе «Муниципальные услуги» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

34. Жалоба подается в письменной форме и должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и 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, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Артемовского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы (при наличии) и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

36. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги

гражданам, проживающим в домах

частного жилищного фонда на территории

города Артемовского»

|  |  |
| --- | --- |
| *Угловой штамп*  *Администрации Артемовского городского округа (МФЦ)* | Выписка из домовой (поквартирной) книги для регистрации граждан, проживающих в доме №\_\_\_ квартире № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_  в городе Артемовском  дана *Ф. И. О. гражданина, его дата рождения,*  совместно с ним зарегистрированы: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Степень родства | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание: домовая книга\*

\* Сведения, указанные в выписке из домовой книги, не являются исчерпывающими, так как с 17.04.2018 при регистрации граждан по месту жительства/снятии с регистрационного учета должностные лица органа регистрационного учета не проставляют штампы в домовых (поквартирных) книгах

Выписка выдана:

*должность лица,*

*оформившего выписку*  подпись ФИО

*место печати*