

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 19.05.2022г. с. Сотниково № 36-п

«О внесении изменений в постановление администрации Сотниковского сельсовета от 03.12.2013 №77-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»

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», руководствуясь Уставом Сотниковского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 **1**. Внести в Постановление администрации Сотниковского сельсовета от 03.12.2013 №77-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» следующие изменения:

 1.1. Ранее указанное содержание в разделе 3. Постановления корректировать и изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме:

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

- прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация Заявления и выдача Расписки в получении документов;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

- уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3.1.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- номера телефонов специалистов, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7.1. Выписка из распоряжения выдается заявителю лично, в том числе через многофункциональный центр, или направляется специалистом способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.8.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

 **2**. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

 **3**. Опубликовать постановление в газете «Сельские вести» и разместить его на официальном сайте Сотниковского сельсовета <http://Cotnikovo.ru>.

 **4**. Постановление вступает в силу в день, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Сотниковского сельсовета М.Н.Рыбальченко