**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2015 г. с. Заозерка №10-п

О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации Заозерновского сельсовета от 18.02.2015 г. № 02-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги»

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Заозерновского сельсовета от 01.12.2010 г. №29-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Заозерновского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести в приложение к Постановлению администрации Заозерновского сельсовета от 18.02.2015 г. № 02-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги» следующие изменения:

**- абзац первый пункта 2.6.1.изложить в новой редакции:**

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 настоящего Регламента);

2) правоустанавливающий документ на жилое помещение;

3) домовую книгу;

4) паспорт, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копию паспорта, удостоверяющего личность представителя.

**- абзац второй пункта 2.6.1.изложить в новой редакции:**

«Администрация или при обращении заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, самостоятельно запрашивают документ, указанный в п.п. 2 п.2.6.1.настоящего Регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующий документ, в случае, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

**- пункт 3.4.3. изложить в новой редакции:**

«3.4.3.В случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, должностное лицо Администрации или при обращении в МФЦ, должностное лицо МФЦ готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

4) должностное лицо Администрации или при обращении в МФЦ, должностное лицо МФЦ подписывает выписку из домовой книги;

5) должностное лицо Администрации или при обращении в МФЦ, должностное лицо МФЦ в день подписания передает ее Заявителю;

6) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявителям;

7) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 30 минут;

8) в случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявитель уведомляется в течение 15 минут, или ответ направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации.

 2.Опубликовать Постановление в газете «Красное знамя».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Глава Заозерновского сельсовета Б.Л.Зайцев