

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛКА ЕССЕЙ  
Эвенкийский муниципальный район  
Красноярский край**

---

648594 Красноярский край Эвенкийский муниципальный район п.Ессей улица Центральная дом 4  
ИНН 8801010830 КПП 880101001 ОГРН 1038800000250 Р/счет 4020481010000000036 ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому  
краю БИК 040407001 e-mail: [essey.adm@evenkya.ru](mailto:essey.adm@evenkya.ru) ☎ 8-39170-35010 (АТС Меридиан)

**Постановление**

**14 июня 2019 г.**

**№ 22**

**пос. Ессей**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копии финансово-лицевого счета»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Администрации п. Ессей от 13.04.2017 года № 26 «Об утверждении реестра муниципальных услуг», Устава поселка Ессей постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации поселка Ессей по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета».
2. Считать утратившим силу Постановление №12 от 26.01.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»».
3. Опубликовать данное Постановление в печатном издании «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».
4. Контроль над исполнением данного Постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава поселка Ессей

Т.А. Осогосток

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копии финансово-лицевого счета»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копии финансово-лицевого счета» (далее – услуга, муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета» определяет сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услугу предоставляет Администрация поселка Ессей Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является должностное лицо Администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Заявителями услуги являются юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы.

1) Контактные данные органа, предоставляющего услугу (почтовый адрес): Красноярский край Эвенкийский муниципальный район п. Ессей ул. Центральная д.4.

2) График работы: в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, время работы с 9.00. часов до 17.15 часов местного времени.

Приемные дни: среда, четверг, пятница, с 9.00. часов до 17.15 часов местного времени.

3) Справочные телефоны ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8 (39170) 35010.

4) Адреса электронной почты ответственного за предоставление муниципальной услуги: [essey.adm@evenkya.ru](mailto:essey.adm@evenkya.ru), [essey.spec@evenkya.ru](mailto:essey.spec@evenkya.ru)

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Предоставление разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресам: [essey.adm@evenkya.ru](mailto:essey.adm@evenkya.ru), [essey.spec@evenkya.ru](mailto:essey.spec@evenkya.ru) а также по телефону 8 (39170) 35010.

Размещение информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу: п. Ессей ул. Центральная д.4.

3) Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

-по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.4. настоящего Административного регламента;

-лично – по месту нахождения Администрации, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.4. настоящего Административного регламента;

-в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.4. настоящего Административного регламента.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копии финансово-лицевого счета»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация поселка Ессей Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее Администрация).

Для предоставления услуги не требуется информация и/или согласования и/или документы, получаемые в других органах и организациях.

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги копии финансово-лицевого счета, либо уведомления об отказе (Приложение №3) в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 1 рабочего дня (при запросе по почте) и не более 15 минут при устном запросе.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя составляет не более 3 дней со дня даты регистрации заявления (при запросе по почте) и не более 20 минут.

Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.

Выдача (направление по почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня окончания подготовки результата предоставления услуги и в течении 15 минут с момента устного запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г. №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г. №4 ст.445);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

6) Уставом поселка Ессей (принят Постановлением Схода граждан п. Ессей от 24.11.2004 г.) с изменениями и дополнениями;

7) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005).

8) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», N 1, 12.01.2005).

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предъявляемых заявителем.

- документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю.

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением.

Для предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается с устным запросом, либо представляет письменный запрос почтой (электронной почтой) по установленной форме (приложение № 2).

В запросе Заявитель указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии) (физические лица), наименование (юридические лица), а также адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги, либо согласие на получение результата предоставления услуги непосредственно в администрации.

На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал или копия доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

Одновременно с документами, представляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые Заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключая неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые Заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

Заявитель может обратиться за предоставлением услуги устно на личном приеме у специалиста Администрации. При этом он должен предъявить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствующие требованиям настоящего регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) непредставление документа, удостоверяющего личность;
- 2) непредставление оригиналов документов;
- 3) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;
- 4) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.

5) Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

6) наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

7) отсутствие в Паспортном столе учреждения информации, запрашиваемой получателем услуги.

2.8. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Сроки ожидания, приема, рассмотрения и регистрации при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 50 минут.

Продолжительность приема Заявителя при подаче запроса о предоставлении услуги не должна превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема, рассмотрения и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

При подаче документов через МФЦ, срок и регистрация документов при личном обращении Заявителя не может превышать 11 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение предоставления муниципальной услуги оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации поселка Ессей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями. На месте ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещении предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Специалисты 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.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от рабочих мест.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в Администрации посёлка.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации Заявителем права:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах - на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района <a href="http://www.evenkya.ru">www.evenkya.ru</a> - в справочно-информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Да/нет
<b>Качество</b>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	Да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

#### 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технической возможности).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- 1) прием, рассмотрение и регистрация запроса (заявления);
- 2) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

**3.3. Прием, рассмотрение и регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги.**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного или устного заявления и прилагаемых документов от Заявителя, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2 Специалист Администрации поселка, ответственный за предоставление услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления. Срок выполнения данного административного действия составляет до 2 минут (при устном обращении) и до 1 дня с момента поступления заявления по почте.

3.3.3 Специалист Администрации поселка осуществляет рассмотрение запроса и поиск информации, необходимой для предоставления услуги. При рассмотрении запроса специалист выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3,4 и 7 пункта 2.7. регламента). Срок выполнения данного административного действия составляет до 3 минут (при устном обращении) и до 1 дня с момента поступления заявления по почте.

В случае оснований для отказа, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре. При личном обращении уведомление об отказе происходит в устной форме, до 10 минут. В случае поступления заявления по электронной почте уведомление об отказе происходит в письменном виде путем оформления уведомления об отказе (Приложение №3) в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации и вносится соответствующая запись в Журнале учета заявок. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче сведений Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Срок выполнения административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения заявления составляет до 15 минут. При направлении документов по почте либо в электронном виде срок приема, рассмотрения и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов.

3.3.4 Прием, рассмотрение и регистрацию документов осуществляет специалист Администрации.

3.3.5 Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.6 Результатом выполнения административной процедуры является прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов в Книге учета заявок, и

в случае отказа в предоставлении услуги устное или письменное уведомление об отказе (Приложение №3).

3.3.7 Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Книге учета заявок.

3.3.8 Порядок передачи результата процедуры.

Передача результата процедуры не предусмотрена.

### **3.4. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и/или информации в Книге учета заявок.

3.4.2 Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 10 минут (при устном запросе) с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит справку (выписку) по теме запроса и в течении 1 дня с момента регистрации (при запросе по почте)

3.4.3 Специалист администрации в установленном порядке в течении 1 минуты выдает справку (выписку) заявителю, либо в течении 2 дней с момента регистрации направляет по адресу указанному в запросе на предоставление услуги, соответствующая отметка делается в Книге учета предоставления сведений с указанием даты выдачи справки (выписки) или дата отправления результата по почте.

Датой выдачи сведений считается день получения соответствующего документа заинтересованным лицом или в день направления сведений по почте и/или электронной почте, по адресу указанному заинтересованным лицом.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 11 минут. При направлении справки (выписки) по почте либо в электронном виде срок подготовки и выдачи результата муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления документов.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры предоставление получателю муниципальной услуги копии финансово-лицевого счёта.

3.5.5 Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Книге учета заявок.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации посёлка Ессей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяется Главой Администрации посёлка Ессей.

4.3. Должностные лица администрации поселка Ессей несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль соблюдения должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется депутатами Ессейского поселкового Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль исполнения положений настоящего Административного регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административного регламента;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 5 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

- если поступило от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-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, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

-Администрацию посёлка Ессей Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-Прокуратуру Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию посёлка Ессей Эвенкийского муниципального района Красноярского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы Администрация посёлка Ессей Эвенкийского муниципального района Красноярского края принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) 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.

Блок-схема  
прохождения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



В Администрацию поселка Ессей

Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\*

Проживающего: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

Примечание: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\*\* (подпись)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

\*\* При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.

#### Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. М.П.

-----  
(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛКА ЕССЕЙ  
Эвенкийский муниципальный район  
Красноярский край**

---

648594 Красноярский край Эвенкийский муниципальный район п.Ессей улица Центральная  
ИНН 8801010830 КПП 880101001 ОГРН 1038800000250 Р/счет 4020481010000000036 ГРКЦ ГУ Банка России  
краю БИК 040407001 e-mail: [essey.adm@evenkva.ru](mailto:essey.adm@evenkva.ru) ☎ 8-39170-35010 (АТС Меридиан)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в выдаче выписки из домовой книги

Администрация посёлка Ессей Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края информирует о том, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО/ полное наименование юридического лица)  
Зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации Заявителя)

отказано в выдаче сведений по следующим причинам:

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

Глава посёлка Ессей

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В Администрацию поселка Ессей  
Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края  
от Петрова Ивана Васильевича  
(Ф.И.О.)  
Проживающего: п.Ессей  
Ул.Школьная д.1 кв.1  
(почтовый адрес)  
Паспорт серия 0413 № 465985  
Выдан Отделением по вопросам  
миграции  
Отдела МВД России по Эвенкийскому  
р-ну  
10.04.2016  
Тел. 89135689485  
E-mail: Petrov@mail.ru

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку и т.д.) Копию финансово-лицевого  
счета

Примечание: Ответ направить по электронной почте Petrov@mail.ru

Подпись Петров Иван Васильевич n/n  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата « 14 » июня 201 9 г.

#### Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(отчество при наличии))  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. М.П.