

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

10.04.2019

с. Чернолес

№ 17

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписка из похозяйственных книг и иных документов администрацией Успенского сельсовета Становлянского района"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, администрация Успенского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписка из похозяйственных книг и иных документов администрацией Успенского сельсовета Становлянского района".
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава администрации Успенского сельсовета Становлянского района  
Л.А. Захарова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 10.04.2019 № 17

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписка из похозяйственных книг и иных документов администрацией Успенского сельсовета Становлянского района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписка из похозяйственных книг и иных документов администрацией Успенского сельсовета Становлянского района» (далее по тексту - муниципальная услуга или выдача справок, выписка из похозяйственных книг и иных документов) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Успенского сельсовета Становлянского района (далее - муниципальная услуга) - деятельность по

реализации функций администрации Успенского сельсовета Становлянского района (далее - администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации") и Уставом сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

#### 1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их законные представители, (далее - Заявители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг и иных документов осуществляется специалистом администрации по адресу:

399725, Липецкая область, Становлянский район, с. Чернолес, ул. Лесная, д. 15;

График работы администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00

время перерыва на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье. праздничные дни

телефон/факс: 8 (47476) 2-67-17;

Адрес электронной почты администрации: e-mail: 2737517@mail.ru.

1.3.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Успенского сельсовета в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.3.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.4. Муниципальная услуга может предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, либо через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книги и иных документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- 1) режим работы администрации;
- 2) почтовый адрес администрации;
- 3) адрес электронной почты администрации;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заполнения заявления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов администрации Успенского сельсовета Становлянского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Успенского сельсовета Становлянского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

2) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

3) с администрацией Становлянского муниципального района Липецкой области.

Согласно Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - [Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)) администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок или выписок из похозяйственных книг и иных документов администрации Успенского сельсовета Становлянского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Справки, выписки, иные документы, запрашиваемые в ходе приема граждан, подготавливаются специалистом в порядке очереди.

Срок подготовки и выдачи справок и выписок, иных документов, запрашиваемых письменно или по электронной почте не должен превышать 3 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1) [Конституция Российской Федерации](#);

2) [Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);

3) [Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"](#);

4) [Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

5) [Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](#);

6) [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#)

7) [Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#);

8) [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р "Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде"](#);

9) [Уставом сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#);

10) настоящий Административный регламент.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории учреждения;

5) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

8) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

4) место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена заявителю по устному обращению;

5) выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг и иных документов, осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

6) перечень выдаваемых справок и выписок и иных документов;

7) выписка из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок;

8) выписка из похозяйственной книги на получение банковской ссуды;

9) обзорная справка для нотариуса;

10) справка о наличии земельного участка, скота (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции);

11) справка о составе семьи и наличии подсобного хозяйства для получения социальных пособий и иных документов.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательство или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.1.1. Для получения справки о составе семьи, выписки и иных документов из похозяйственных книг заявитель обращается в администрацию с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2.8.1.2. Для справки о составе семьи:

- 1) паспорт Заявителя;
- 2) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении);
- 3) свидетельство (а) о рождении детей.

2.8.1.3. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:

- 1) паспорт владельца земельного участка или домовладения, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка или домовладения, (дополнительно при оформлении по доверенности — паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

2) правоустанавливающие документы на дом и земельный участок или архивная справка.

2.8.1.4. Для обзорной справки для нотариуса:

- 1) ксерокопии свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

2) справка о регистрации по месту жительства,;

3) правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2. По своему желанию Заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:

1) юридическими лицами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (далее - с Федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

2) юридическими лицами, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (Миграционный пункт Отделения МВД России по Становлянскому району УМВД России по Липецкой области).

2.8.4. В соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления, либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги и иных документов, обратившемуся лицу является:

- 1) не предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие у администрации правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе составляет пятнадцать минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителей, представленные в уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, подлежат регистрации в день поступления.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

1) помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, ([СанПиН 2.1.2.2645-10](#)), оборудоваться средствами пожара-тушения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

1) информационным стендом;

2) стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

1) режим работы администрации;

2) график приема граждан специалистом администрации;

3) номер телефона, факса;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Прием граждан специалистом администрации осуществляется в помещении администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, столом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более 2-х раз.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: с. Становое Становлянского района Липецкой области, ул. Московская, д. 10.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- 2) проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.8. настоящего административного регламента;
- 3) рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 2) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.8. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.2. Административного регламента. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия в представленных документах требованиям, указанным в пункте 3.2. Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.9. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в администрацию.

3.10. В журнале учета документов указывается:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) наименования документов;
- 4) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 5) принятое по итогам рассмотрения документов решение и дата направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии либо об отказе в принятии решения о выдаче справки);
- 6) подпись заявителя.

3.11. Подготовка и выдача справки, выписки из похозяйственной книги или иных документов администрацией:

1) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений; - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о выдаче справки либо об отказе выдаче справки;

3) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.12. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечень документов)

Консультации проводятся устно. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.13. В случае соответствия документов специалист готовит справку (выписку из похозяйственной книги или иные документы).

3.14. Подготовленные справки и выписки или иные документы, передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.15. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, выписок из похозяйственных книг, и иных документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

3.16. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

3.17. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу, если это не запрещено законом, в электронной форме на официальном сайте администрации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава Успенского сельсовета Становлянского района.

4.3. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава Успенского сельсовета Становлянского района еженедельно, ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.



4.5. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

4.6. Специалисты администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, за исключением случаев представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 5.3. Жалоба должна 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 - 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 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов администрацией Успенского сельсовета Становлянского района»

Главе администрации Успенского сельсовета Становлянского района

от \_\_\_\_\_

(указывается ФИО заявителя,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные с указанием места регистрации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать: \_\_\_\_\_

для

К заявлению прилагаю:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- 1) посредством личного обращения в администрация;
- 2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

Даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
дата, подпись заявителя

Приложения на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов администрацией Успенского сельсовета Становлянского района»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрацией Успенского сельсовета Становлянского района»**

