

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

17.05.2021

с. Дмитриевка

№ 20

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", Уставом сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, администрация Петрищевского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов".
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава администрации Петрищевский сельсовета Становлянского района
И.Н. Целыковская

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 17.05.2021 № 20

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов" (далее по тексту муниципальная услуга или выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов осуществляется специалистом Администрации Петрищевского сельсовета по адресу: Липецкая область, Становлянский район, с. Дмитриевка, ул. Центральная, д. 10.

1.3.2. График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.3. Информация о средствах связи с Администрацией:

Телефон/факс: 8 (47476)2-76-25

Адрес электронной почты Администрации Петрищевского сельсовета: petr-adm@mail.ru

Адрес Интернет - сайта: <http://petrishevskiy-selsovet.ru>

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

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 Заявителя с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственных книг, справок 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 Заявителя, непосредственно посещающего Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов Администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Петрищевского сельсовета Становлянского района.

Согласно Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Петрищевского сельсовета Становлянского района 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 [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписок из похозяйственных книг, справок или иных документов Администрации Петрищевского

сельсовета Становлянского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписки, справки, иные документы, запрашиваемые в ходе приема граждан, подготавливаются специалистом в порядке очереди.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией Российской Федерации](#);
- 2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](#);
- 3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- 10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р "Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде";
- 11) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 12) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
- 13) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 14) [Уставом сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#);
- 15) настоящим Административным регламентом.

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 выписок из похозяйственных книг, справок 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);

12) информационная справка;

13) справка о 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 для предоставления муниципальной услуги.

С целью подготовки специалистом Администрации выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов Заявитель обязан предоставить документы:

1) для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или жилой дом предоставляется:

а) заявление;

б) паспорт заявителя;

в) правоустанавливающие документы на дом, земельный участок;

г) ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца дома, земельного участка;

д) при оформлении по доверенности - паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность.

2) для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

а) заявление;

б) паспорт Заявителя;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок.

г) при оформлении по доверенности - паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность.

3) справка нотариусу для оформления наследства:

а) заявление;

б) паспорт Заявителя;
в) свидетельство о смерти;
г) документы, подтверждающие право собственности на имущество умершего(ей);
д) при оформлении по доверенности - паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность.

4) выписка из лицевого счета похозяйственной книги:

а) заявление;
б) паспорт Заявителя;
в) правоустанавливающие документы на дом или квартиру;
г) при оформлении по доверенности - паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность.

5) для выдачи информационной справки:

а) заявление;
б) паспорт Заявителя;
в) паспорта лиц, зарегистрированных в жилом помещении;
г) свидетельства о рождении и о регистрации для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
д) свидетельство о заключении/расторжении брака;
е) уведомление о достоверности предоставляемых сведений по форме согласно приложению 1.

2.8.2. Заявление для получения муниципальной услуги заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой.

2.8.2.1. В заявлении указываются:

1) наименование администрации, в которую Заявитель направляет заявление, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации (при наличии информации);

2) сведения о Заявителе: наименование юридического лица, его место нахождения (для физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны (при наличии);

3) характеристика запрашиваемых документов (выписки из похозяйственной книги, справок, иное);

4) цель получения запрашиваемых документов;

5) способ получения документов (при личном обращении, посредством почтового отправления, по электронной почте).

Также заявителем дается письменное согласие на обработку и использование его персональных данных (за исключением экстренных случаев), согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.8.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) администрация Петрищевского сельсовета Становлянского района 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 [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.9.1. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#).

2.9.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.9.4. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) не требуется.

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

Основанием для приостановления, либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, обратившемуся лицу может быть отказано по следующим основаниям:

1) в случае не предоставления документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) в случае отсутствия у администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

3) помещения должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

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

- 1) информационным стендом;
- 2) стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Прием граждан специалистом администрации осуществляется в помещении администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, столом для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги- не более 2-х раз;
- 2) продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги- не более 15 минут;
- 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 от заявителя;
- 2) проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.8. настоящего административного регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) исполнение заявления;
- 4) заверение копий архивных документов Администраций, находящихся на временном хранении в администрации (до передачи в муниципальный архив);
- 5) регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 2.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.2. Административного регламента. В этом случае

заявление и документы возвращаются заявителю.

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

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

3.2.7.1. 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.

3.3. Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги, справки или иных документов администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района:

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.

3.3.1. 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.

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

3.5. Подготовленные выписки, справки или иные документы, передаются способом, указанным в заявлении.

3.6. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственных книг, справок, 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.

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

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

4. Контроль 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 бездействия должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Петрищевского 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 Петрищевского сельсовета Становлянского района, 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). Проверка проводится на основании распоряжения администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района.

4.4. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава Петрищевского 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.

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

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

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

4.5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего администрации.

5.2. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование 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 администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения 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.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Петрищевского сельсовета Становлянского района, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией Петрищевского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2. Жалоба, поступившая в администрацию Петрищевского сельсовета Становлянского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Петрищевского

сельсовета Становлянского района, предоставляющей 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.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Петрищевского сельсовета Становлянского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Петрищевского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

2) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную 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.

6.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1 к Административному регламенту "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов"

Главе администрации Петрищевского сельсовета
Становлянского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Достоверность сведений, представленных для получения информации о составе моей семьи от _____ 201__ г. № _____, подтверждаю.

Гражданин (ка) _____
(ФИО, паспортные данные)

Об ответственности по ст. 159.2 [Уголовного кодекса РФ](#) (Мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств или иного имущества при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, путем представления ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат) предупрежден(а).

_____ (подпись гражданина(ки))

(дата)

Составлено в 2-х экземплярах: один выдается заявителю, второй остается в администрации сельского поселения.

Приложение 2 к Административному регламенту "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов"

Главе администрации Петрищевского 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:

- посредством личного обращения в администрация;

- 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)