

**Российская Федерация
Орловская область
Должанский район
Администрация Успенского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2025 года № 71

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной функции
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Устава Успенского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Успенского сельского поселения от 31 марта 2025 года № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Глава сельского поселения

В.И.Корнеев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной функции «Выдача справок и выписок из
похозяйственных книг»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Успенского сельского поселения по предоставлению муниципальной функции «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Успенского сельского поселения при предоставлении муниципальной функции «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной функции являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Успенское сельское поселение, обратившиеся в Администрацию с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя за предоставлением им справки (выписки) из похозяйственной книги, (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной функции «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную функцию своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной функции.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной функции, в том числе в электронной форме посредством «Единой системы идентификации и аутентификации» далее – ЕСИА).

1.4. Выписка (справка) из похозяйственной книги Администрации Успенского сельского поселения выдаётся на основании поданного заявления после предоставления необходимых документов, согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная функция).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию: Администрация Успенского сельского поселения (далее – Администрация).
Местонахождение Администрации сельского поселения: 303768 Орловская область, Должанский район, дер.Выгон, ул. Центральная, д.13
График работы Администрации сельского поселения: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; прием посетителей: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.00; выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон:

8(48672) 2-36-47. Адрес электронной почты uspenskoe@dolzanskiy.ru

Кроме того, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде сельского поселения, на официальном сайте Должанского района в информационнотелекоммуникационной сети Интернет

а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации сельского поселения или по электронной почте: uspenskoe@dolzanskiy.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону 8(48672) 2-36-47. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: www.admindolgan.ru.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о стадии прохождения его заявления.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать граждан по интересующим вопросам, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.3. Результатом предоставления муниципальной функции является:

- выдача выписки (справки) из похозяйственной книги.
- мотивированный отказ в предоставлении выписки (справки).

2.4. Срок предоставления муниципальной функции

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления по форме, утвержденной настоящим регламентом, заполненного заявителем от руки, либо полученного Администрацией в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации, порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции.

Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1992 г;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.06.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции.

2.6.1. Для получения выписки (справки) из похозяйственной книги гражданам необходимо самостоятельно представить следующие документы:

- заявление, установленной формы (согласно приложения № 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; (предъявление оригинала);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей заявителя: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (предъявление оригинала);

В случае, если для предоставления муниципальной функции необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- правоустанавливающие документы на домовладение.

2.6.2. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, домовладение либо отсутствие записи.

Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить

самостоятельно.

2.6.3. При предъявлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.4. Подлинники вышеуказанных документов представляются для сличения с представленными копиями, в случае предоставления документов по почте копии должны быть заверены нотариально.

2.6.5. Пакет необходимых документов, по желанию заявителя, может быть представлен заявителем при личном обращении в Администрацию, либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции;

- предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции:

2.7.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.2. Фамилия, имя, отчество заявителя написаны не полностью.

2.7.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.4. Документы заполнены карандашом.

2.7.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции:

2.8.1. обращение заявителя, у которого отсутствует право владения, пользования и распоряжения земельным участком;

2.8.2. отсутствие в похозяйственных книгах поселения запрашиваемых сведений.

2.9 Муниципальная функция предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявления, поступившие посредством почтовой или электронной связи регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной функции.

Прием заявителей для предоставления муниципальной функции осуществляется согласно графику приема граждан Администрации Успенского сельского поселения, утвержденному настоящим регламентом.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную функцию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание Администрации оборудовано входом, для свободного доступа заявителей в помещение. Для лиц, с ограниченными возможностями оборудовано пандусами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

2.12.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, уполномоченных на ведение приема. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста (для лиц, с ограниченными возможностями).

2.12.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные функции, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о предоставлении муниципальных услуг(функции);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги (функции);
- образцы заполнения документов;
- адреса номеров телефонов, факса, график работы Администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (функции);
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции);
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги (функции);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальном сайте Администрации.

2.12.7. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной функции должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.8. Прием получателей муниципальной услуги (функции) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги(функции):

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги(функции) являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями.

- наличие административного регламента;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги (функции):

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги (функции) требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги(функции) согласно административному регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги (функции) специалистом;

3.1.2. рассмотрение представленных документов, подготовка выписки (справки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги специалистом администрации;

3.1.3. выдача выписки (справки) из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (функции) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. прием и регистрация заявления о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги (функции) специалистом.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным его представителем письменного заявления о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги специалисту лично либо посредством почтовой, факсимильной или электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении заявления от заявителя специалист совершает следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в запросе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений на выдачу выписок (справок) из похозяйственных книг (далее- книга регистрации).

3.2.3. при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен п.2.6.1. настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (функции), объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки специалист возвращает заявителю представленные им документы. При отсутствии желания устранить недостатки, если заявитель настаивает на приеме заявления, специалист принимает его, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги (функции).

3.2.4. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка выписки (справки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги специалистом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту (далее- специалист).

3.3.2. Специалист изучает представленные заявителем документы, указанные в п.2.6.1. настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленных документов и сведений на предмет достоверности,

полноты и правильности оформления в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента, если не требуется дополнительно запрашивать документы, согласно п.2.6.2, то специалист осуществляет подготовку выписки (справки) из похозяйственной книги в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.4. Если документы, представленные заявителем лично или приложенные к письменному заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента, то специалист осуществляет подготовку в течение одного рабочего дня уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и направляет его на подписание Главе администрации сельского поселения (далее – Глава администрации). Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является оформление специалистом выписки (справки) из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги.

3.4. Выдача или направление по почте заявителю выписки (справки) из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги специалистом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистом выписки (справки) из похозяйственной книги или подписание Главой администрации уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги.

3.4.2. Выписку (справку) из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в получении выписки (справки) из похозяйственной книги специалист выдает лично, либо направляет по почте на адрес (в том числе электронный), указанный при подаче заявления заявителем.

3.4.3. Получатель выписки (справки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки (справки) из похозяйственной книги при личном обращении расписывается в книге регистрации о выдаче выписки.

3.4.4. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача или направление по почте (электронной почте) выписки (справки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки (справки) из похозяйственной книги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении заявителя – 3(три) рабочих дня с момента приема заявления на получение выписки (справки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки (справки) из похозяйственной книги.

3.4.6. выдача выписки регистрируется в книге регистрации на выдачу выписок (справок) из похозяйственных книг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на Главу Администрации.

4.2. Глава Администрации организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной функции, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации,

уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.4. Должностные лица Администрации, уполномоченные на предоставление результата муниципальной функции заявителю, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной функции заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной функции, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения должностными лицами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной функции, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовыми актами Администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной функции может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Успенского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Успенского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной функции.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной функции.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной функции.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной функции, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на работника возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных функций в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Успенского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа Администрации Успенского сельского поселения (Администрации), предоставляющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица Администрации, решение и действие (бездействие) которых, обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, либо должностного лица Администрации.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«Выдача выписок (справок) из похозяйственной книги Администрации Успенского
сельского поселения»

Прием и регистрация заявления о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной функции

Рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка выписки (справки) из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги специалистом

Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в соответствующей книге, либо уведомления об отказе в ее предоставлении

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Администрации Успенского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя, юр. адрес, почтовый индекс)

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке, расположенном по адресу:

Для её предоставления в:

с целью

способ получения выписки (справки):

Дата _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

