



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«сельсовет «Ортатюбинский» НОГАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

ул. Советская д.1, с. Ортатюбе Ногайский район РД 368854, E-mail: [mo.ortatyubinski@yandex.ru](mailto:mo.ortatyubinski@yandex.ru),  
ОКПО 04292063 ОГРН 1020501444325 ИНН/КПП 0525001131/052501001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 17 » июня 2022г.**

**№ 21**

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения, администрация МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» Ногайского района Республики Дагестан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг» (приложение).
2. Считать утратившим силу Постановление администрации МО СП «сельсовет Ортатюбинский» Ногайского района РД № 09 от 18.03.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

Глава администрации МО СП  
«сельсовет «Ортатюбинский»

А.Ш.Карагулов.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК, ВЫПИСОК  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» Ногайского района РД.

3.2. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы органов местного самоуправления, оказывающих муниципальную услугу:

3.2.1. Места предоставления муниципальной услуги:

-Администрация МО СП «сельсовет «Ортатюбинский».

3.2.2. Место нахождения администрации сельского поселения: **368854, Республика Дагестан, Ногайский район, с.Ортатюбе, ул.Курманалиева, 2**

3.2.3. **Режим работы администрации сельского поселения:**

**- понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов (перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов)**

**- пятница с 8-00 до 16-00 часов (перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов)**

3.2.4 **Адрес электронной почты: [mo.ortatyubinski@yandex.ru](mailto:mo.ortatyubinski@yandex.ru)**

3.2.5 **Адрес интернет-сайта: [ортатюбе.рф](http://ортатюбе.рф)**

3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрацией МО СП

«сельсовет «Ортатюбинский», в функции которых входит прием граждан по муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами органов местного самоуправления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский».

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением](#) к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований прекращения предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

3.5. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в органе местного самоуправления, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- основания приостановки или отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг.

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО СП «сельсовет «Ортатюбинский»

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация сельского поселения Введенский сельсовет 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) указанного Закона.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг – не более 3-х дней;

## **8. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ«О персональных данных»;
  - Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 — ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,
  - постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» Ногайского района Республики Дагестан

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданами подается заявление в администрацию МО СП «сельсовет «Ортатюбинский».

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Заявитель вправе направить в орган местного самоуправления заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление неполного комплекта документов;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствуют.

#### **12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги- 30 минут.

#### **14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

##### **о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

15.1. Центральный вход в здание администрацией МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставления муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

15.3. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей к зданию территории должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В случаях, если здание не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах здания) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения Введенский сельсовет;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Введенский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. К административным процедурам администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» по предоставлению муниципальной услуги относятся:

прием документов заявителя;

Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг.

17.2. Административная процедура “Прием документов заявителя”

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в администрацию МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» с пакетом документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа с электронно-цифровой подписью с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

Специалист администрации сельского поселения Введенский сельсовет, ответственный за прием и регистрацию документов, при обращении заявителя (законного представителя заявителя) в администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» уточняет предмет обращения, проверяет пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов, затем проверяет:

- 1) соответствие заявителя описанию согласно [пункту 2](#) административного регламента;
- 2) комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Общий срок административной процедуры со дня приема заявления и документов от заявителя (законного представителя заявителя) – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.3. Административная процедура "Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг".

Основанием для начала процедуры является подготовка специалистом администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» справок, выписок из похозяйственных книг с использованием базы данных об обратившемся заявителе главе администрацией МО СП «сельсовет «Ортатюбинский».

Глава администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» либо, уполномоченное им лицо подписывает справку, выписку из похозяйственных книг. Документ заверяется печатью администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский», регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, выдается заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг.

17.4. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» (приложение 2).

**18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

18.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский».

**19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

19.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский».

19.2. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**20. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

19.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

19.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

21.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений администрацию МО СП «сельсовет «Ортатюбинский», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**22. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами администрации МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (жалобу).

### **23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Согласно статьи 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15\_1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

#### **24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

24.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

24.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления обращения (жалобы) в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя.

25.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего.

25.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **26. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

26.1 Администрация сельского поселения Введенский сельсовет, его должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

## **27. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

27. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию МО СП «сельсовет «Ортатюбинский» в судебном порядке.

## **28. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)**

28.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

## **29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

29.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений :

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

29.2. 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.

29.3. В случае признания действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Введенский сельсовет не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача населению  
справок, выписок из  
и похозяйственных книг»

*Главе Администрации сельского  
поселения Введенский сельсовет  
от*

---

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

*проживающего по адресу:*

---

*тел.*

---

*паспорт*

---

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*дата, подпись*

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача населению справок, выписок  
из похозяйственных книг»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

