

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ г.

№ _____

г. Жуковка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области)»

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Жуковского муниципального округа Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области)».
2. Считать утратившим силу постановление администрации Жуковского района от 07.06.2021 г. № 414 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам выписок из домовых, похозяйственных книг населенных пунктов Жуковского городского поселения, справок, характеристик и иных документов)».
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Жуковского муниципального округа Брянской области» и разместить на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жуковского муниципального округа Е.А. Петракова.

Глава администрации

О.А.Воронин

Отослано: отделу правовой и кадровой работы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, сектору по работе Жуковской городской территории отдела по работе с территориями администрации Жуковского муниципального округа Брянской области

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной
книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области)» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющим право на получение выписки из похозяйственной книги населенных пунктов, расположенных на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, являются:

- физические лица;
- представители физического лица;

Заявителями, имеющими право на получение выписки из похозяйственной книги, являются граждане, являющиеся членами или собственниками личных подсобных хозяйств (далее - ЛПХ), расположенных в населённом пункте.

От имени физических лиц документы на выдачу выписок из похозяйственных книг могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- письменным уполномочиением, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;
- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее - Администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу), на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций). Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

1.3.2. На Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

Справочные телефоны: 8(48334) 3-26-71

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: adm@zh32.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет" (далее - официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.zh32.ru>

1.3.3. Сотрудники, ответственные за предоставление услуги, предоставляют заявителю следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов, предоставляющих услугу;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания услуги;
- 7) о ходе предоставления услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на [Едином портале](#);
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении доверенного лица Заявителя.

1.3.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о муниципальной услуге с использованием средств телефонной связи, электронной почты, [Единого портала](#).

1.3.6 На информационных стендах в зданиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе [официального сайта](#) и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема Заявителей (представителей Заявителей) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области)».

2.2. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по работе с территориями администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области);

отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа);

2.3.1. Получение результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.5. Правовым основанием для получения муниципальной услуги по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса, в том числе в электронной форме, является получение Администрацией обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его

запроса. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, электронной почте. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса. При обращении заявителя по электронной почте заявителям направляются обращения о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указываются:

- а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- б) способ предоставления информации;
- в) сведения о заявителе

Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется работниками структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, и направляется в структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги в установленном порядке. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Администрацию поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Администрацию не поступал, специалист готовит уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину не предоставления сведений.

Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя в ответственном структурном подразделении Администрации.

Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в структурном подразделении Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- 1) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- 2) уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа) либо обоснованный запрос юридических лиц о предоставлении Муниципальной услуги (выписка из похозяйственной книги предоставляется только по заявлению членов хозяйств, записанных в нее). Форма заявления указана в Приложении № 3 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

4) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок:

для выписки из похозяйственной книги — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок; ксерокопия свидетельства о смерти, в случае смерти владельца земельного участка; для справки о нахождении в отпуске - копия билета, если таковой имеется.

5) По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. По заявлению получателя муниципальной услуги в выписке разрешается указать наличие поголовья скота и перечень сельскохозяйственной продукции, которая выращивается на земельном участке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 по собственной инициативе.

Заявитель должен предоставить согласие на обработку персональных данных.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) документы не соответствуют установленным требованиям;
- 2) документы содержат противоречивые сведения;
- 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;
- 2) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди:

2.10.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в срок 1 рабочего дня;

2.11.2. при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с

ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями,

2.12.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. В соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.12.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.12.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

2.12.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность не более 15 минут;

2.14.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, [официальном сайте](#), [Едином](#)

портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области;

2.14.3. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, с использованием телефонной связи.

2.14.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям 2.12. Административного регламента.

2.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований;

2.17.2. размещена на [Едином портале](#).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме.

2.18.1. В многофункциональных центрах муниципальная услуга не оказывается.

2.18.2. Заявители (представители Заявителя) имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](#) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения.

2.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение №6) с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;

2.20. Оставление обращения без рассмотрения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал. Прекращение рассмотрения обращения по инициативе заявителя (заявителей) производится только с его (их) письменного заявления (приложение № 8).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.21. При необходимости предоставления копий (дубликатов) документа, заявителю необходимо написать заявление о выдаче копий (дубликатов) (приложение № 7).

Заявление о выдаче копий (дубликатов) предоставляется лично либо почтовым отправлением

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче копий (дубликатов), специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней принимает решение о выдаче копий (дубликатов).

При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников

экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в заявлении (запросе) указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги,
- подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса заявителя

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является получение Администрацией письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- 1) Отделением по вопросам миграции МО МВД России «Жуковский» (в части получения сведений о зарегистрированных по месту жительства на гражданина и членов его семьи);
- 2) Межмуниципальным отделом по Жуковскому и Клетнянскому районам Управления Росреестра по Брянской области (в части получения сведений об объектах недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию запроса о предоставлении государственной услуги.

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает необходимые документы, которые подписываются должностными лицами отдела по работе с территориями Администрации и регистрирует их в соответствии с настоящим регламентом.

Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется Главой Администрации. Форма характеристики предоставлена в приложении 5 к настоящему регламенту. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, указанной в приложении 6.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2) Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится лично заявителем, либо лицом, имеющим нотариально заверенную доверенность, а также посредством почтовой связи или электронной почты.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу Администрации, должностное лицо, назначенное главой Администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется ответственным должностным лицом в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Администрации, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пункта 5.1](#) и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.1](#) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего [Федерального закона](#), устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального
округа Брянской области)», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

**Информация о месте нахождения и графике работы
администрации Жуковского муниципального округа Брянской области**

Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области располагается по адресу: 242700, Брянская область, Жуковский муниципальный округ Брянской области, г. Жуковка ул. Октябрьская д.1

График работы:

Понедельник: 8:30 – 17:45

Вторник: 8:30 – 17:45

Среда 8:30 – 17:45

Четверг: 8:30 – 17:45

Пятница: 8:30 – 16:30

Суббота выходной

Воскресенье: выходной

Обеденный перерыв: 13:00-14:00

Телефон: (848334) 3-26-71,

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:
adm@zh32.ru

Адрес официального сайта Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети "Интернет" (далее - официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:
<http://www.zh32.ru>

Контактные телефоны структурных подразделений Жуковского муниципального округа Брянской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области)»:

Сектор по работе Жуковской городской территории отдела по работе с территориями
Справочные телефоны: 8(48334) 3-13-41

Сектор по работе Летошницкой сельской территории отдела по работе с территориями –
Справочные телефоны: 9-45-46

Сектор по работе Овстугской сельской территории отдела по работе с территориями –
Справочные телефоны: 9-36-42

Сектор по работе Гришинослободской сельской территории отдела по работе с территориями –
Справочные телефоны: 9-25-20

Сектор по работе Троснянской сельской территории отдела по работе с территориями
Справочные телефоны: 9-34-30

Сектор по работе Ржаницкой сельской территории отдела по работе с территориями
Справочные телефоны: 9-24-83, 3-69-65

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального
округа Брянской области)», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Уставом Жуковского муниципального округа Брянской области;

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального
округа Брянской области)», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

(адрес)
_____ телефон

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

Ф.И.О. _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в администрации Жуковского муниципального округа Брянской области
	направить по почте

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального
округа Брянской области)», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального округа)»**



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального
округа Брянской области)», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

Форма выписки из похозяйственной книги

Выписка

из похозяйственной книги

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: " ____ " _____ г.

место рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

(серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающей (ему) по адресу: _____,

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве: _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью

_____,

расположенный по адресу: _____,

При потребности заявителя, в выписке указываются лица, записанные в похозяйственную книгу, наличие поголовья скота, сельскохозяйственной продукции

Основание: похозяйственная книга _____ лицевой счет _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил: _____

(подпись расшифровка подписи дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального
округа Брянской области)», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

Форма заявления об исправлении технических ошибок (опечаток) в выписке из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

_____ (адрес)
_____ телефон

Заявление
об исправлении технических ошибок (опечаток)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки), допущенные в выписке из похозяйственной книги от
_____ N _____, выданной на имя

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

_____ ошибка (опечатка) допущена в

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения
данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

Ф.И.О. _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального
округа Брянской области)», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

Форма заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

(адрес)
_____ телефон

Заявление
об выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат выписки из похозяйственной книги от _____ N _____,
выданной на имя

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения
данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

Ф.И.О. _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги населенных
пунктов Жуковского муниципального
округа Брянской области)», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

Форма заявления об оставлении запроса о выдаче выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Жуковского муниципального округа Брянской области без рассмотрения

	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(адрес)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">телефон</p>
<p>Заявление об оставлении запроса о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения</p>	
<p>Прошу запрос о выдаче _____ от _____ N _____, сформированный _____ (Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)</p> <p>_____ _____, оставить без рассмотрения _____ в связи _____</p> <p style="text-align: center;">(основание для оставления запроса без рассмотрения)</p> <p>Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения данной административной процедуры.</p> <p>Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.</p>	
Ф.И.О.	(подпись)
" " 20 г.	