

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 19.09.2023 №85)

22.03.2012

с.Голынщина

№23

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории Голынщинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельсовета от 29.12.2011 №118 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета» администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории Голынщинского сельсовета согласно приложению.

2. Специалистам администрации сельсовета обеспечить исполнение настоящего регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельсовета от 25.10.2010 №86 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.У.Короткевич

Утвержден  
постановлением администрации  
Голынщинского сельсовета  
от 22.03.2012 №23  
( с изменениями от 01.06.2012 №63,  
от 08.10.2013 №106, от 23.06.2016 №95, от 11.07.2018 №120,от 22.07.2019  
№108,от 19.09.2023 №85))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,  
выписок и прочих документов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и прочих документов» на территории Голынщинского сельсовета (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации сельсовета (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и прочих документов» на территории Голынщинского сельсовета (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П-0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (абзац дополнен постановлением от 19.09.2023 №85).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета (далее – специалистом):

Почтовый адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина, д.79.

Часы приема:

Понедельник-пятница - 08.00 - 17.00

Обед с 12.00 - 13.00

Телефон для справок: 8(47537) 69-2-42

Web –страница администрации сельсовета на сайте администрации района: <http://r37.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельсовета: [ssg@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssg@r37.tambov.gov.ru)

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявитель).

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Если заявление заявителя содержит запрос сведений из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, предусмотренной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П-0368.

*(абзац дополнен постановлением от 19.09.2023 №85)*

## **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок и прочих документов» на территории Голынщинского сельсовета.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации сельсовета, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее- должностные лица).

2.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации.

2.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации сельсовета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Web –странице администрации сельсовета, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен быть корректным и внимательным. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий информирование, должен назначить другое удобное для него время либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполняющего ответ на обращение, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов, часы приема администрации сельсовета, адрес электронной почты и официального сайта, адрес Портала государственных услуг Тамбовской области;

- сведения о перечне оказываемых услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отражающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- заявление (приложение №2 к административному регламенту)

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- иная необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации сельсовета.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- выписки из домовой книги;

- справки о составе семьи;

- справки о детях, находившихся на иждивении умерших(го) родителей(ля) (от 18 до 23 лет и от 23 лет - инвалиды с детства);

- справки о детях, находящихся на иждивении, но старше 18 лет;

- справки о совместной регистрации по месту жительства заявителя и умершего гражданина;

- справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста инвалида с детства;

- справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста пятерых и более детей.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении - составляет не более 20 минут. При обращении посредством почтовой связи или электронной почты - не более 30 дней.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения Выписки из домовой книги необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт

Для получения Справки о составе семьи:

- паспорт

Для получения Справки о детях, находящихся на иждивении умерших(го) родителей(ля) (от 18 до 23 лет и от 23 лет - инвалиды с детства):

- паспорт

- справка об учебе

- свидетельство о смерти

- свидетельство о рождении

- справка медико-социальной экспертизы

Для получения Справки о детях, находящихся на иждивении, но старше 18 лет:

- паспорт

- свидетельство о рождении

- справка об учебе (очная форма обучения)

Для получения Справки о совместной регистрации по месту жительства заявителя и умершего гражданина:

- паспорт

- свидетельство о смерти

Для получения Справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста инвалида с детства:

- паспорт

- справка с Пенсионного фонда о наличии инвалидного дела и выплате пенсии

Для получения Справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста пятерых и более детей:

- паспорт

- удостоверение многодетной матери

- свидетельство о рождении всех детей

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами района, сельсовета.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельсовета при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов граждан нет.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего регламента.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в



порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.3.2 подпункта 2.3 настоящего административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- проведение экспертизы и формирование списка документов для получения муниципальной услуги;
- подготовка документа, либо письма или сообщения в устной или электронной формах об отказе в выдаче документа;
- выдача документа (выписки из домовой книги, справки и т.д.) заявителю для предоставления по месту требования.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельсовета заявления лично заявителем, направление заявления посредством почтовой или электронной связи, либо устное обращение.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации письменных и устных обращений граждан.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

3.2.2. Проведение экспертизы документов. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку документа, зарегистрированное заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку документа, проводит экспертизу соответствия прилагаемых документов.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу обращения в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

3.2.3. Подготовка документа либо письма или сообщения в устной или электронной формах об отказе в выдаче документа.

Основанием для начала административной процедуры является проведённая экспертиза документов.

Специалист, ответственный за подготовку документа, после проведения экспертизы готовит документ (выписку из домовой книги, справку и т.д.) либо сообщает в устной или электронной формах об отказе в выдаче документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Внесение записи о факте выдачи документа (выписки из домовой книги, справки и т.д.) в журнал регистрации выдачи документов, справок.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ.

Специалист, ответственный за выдачу документа:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю документа путём внесения соответствующей записи в журнал регистрации выдачи документов, справок.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 минуты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа (выписки из домовой книги, справки и т.д.).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации,

многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, 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;

5.2.10. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, 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 либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1  
к административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и  
прочих документов» на территории Голынщинского сельсовета**





Приложение №2  
к административному регламенту

### Форма заявления

Главе Голынщинского сельсовета

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу  
предоставить \_\_\_\_\_

(выписку из домовой книги, справку или иной документ -  
указать какой)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи