

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОБРОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Официальное издание

№ 13
"24" июня 2024 года

с. Бобровка

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Бобровский сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 13 "24" июня 2024 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Постановления администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края

- от 20.06.2024 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2024 г.

№ 97

с.Бобровка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг,
справок и иных документов»**

Рассмотрев протест прокурора Первомайского района от 15.05.2024 № 02-38-2024 на постановление администрации Бобровского сельсовета от 28.07.2015 № 174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Бобровский сельсовет Первомайского района Алтайского края

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

- 1.Протест прокурора Первомайского района от 15.05.2024 № 02-38-2024 на постановление администрации Бобровского сельсовета от 28.07.2015 № 174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» признать обоснованным и удовлетворить.
- 2.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов».
- 3.Признать утратившими силу следующие постановления администрации Бобровского сельсовета:
 - от 28.07.2015г. № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»
 - от 20.05.2019г. № 62 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»
 - от 10.06.2020г. № 25 «О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»
 - от 01.10.2021 № 79 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

- от 14.03.2022г. № 14 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»
 - абзац 4 пункта 1 постановления администрации Бобровского сельсовета от 03.04.2019г. № 42 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального образования Бобровский сельсовет Первомайского района Алтайского края.
5. В соответствии со ст. 23 ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» о результатах рассмотрения протеста сообщить прокурору Первомайского района в письменной форме.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
сельсовета



Н.А.Хабарова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг,
справок и иных документов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее – заявители), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» осуществляется администрацией Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрацией Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по

¹ предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края (www.bobrofska.ru), на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю размещены на информационном стенде в администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в администрацию Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края дают информацию по вопросам, указанным в п. 2.3.5.3. настоящего Административного регламента.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края в вежливой и

корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15(пятнадцать) минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Бобровский сельсовет.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня с момента регистрации в установленном порядке заявления до момента получения результата предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Уставом муниципального образования;
- 8) Положением об органе местного самоуправления;
- 9) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

10) приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

11) постановлением и.о. главы сельсовета от 27.05.2015 №105 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования Бобровский сельсовет Первомайского района Алтайского края».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с приложением следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);
- 2) документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного представителя (копия и оригинал);
- 3) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) свидетельства о смерти (в случаях подачи заявления наследниками).

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя, предоставляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ.

В рамках межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется. Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

2.7.3. Администрация Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распо-

ряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в администрацию Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 №210-ФЗ от 27.07.2010г., за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недоверенность 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента);
- недостоверности сведений, содержащихся в документах.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов».

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45(сорок пять) минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края ;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Администрацией Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

1) возможность беспрепятственного входа на объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

5) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет секретарь администрации Бобровского сельсовета.

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

2.17.5. На информационных стендах администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации Бобровского сельсовета Первомайского-

го района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Иные требования:

2.18.1 Администрация Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Бобровский сельсовет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Бобровский сельсовет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес администрации сельсовета (приложение 2.24.3).

2.19.2. Заявление может быть подано заявителем в администрацию сельсовета одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте

2.19.3. Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.19.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Отказ в исправлении опечаток и ошибок не допускается.

2.19.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по телефону, по электронной почте.

2.21.Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за выдачу выписки из домовой, похозяйственных книг, справки направляет заявителю (представителю заявителя) выписку из домовой, похозяйственных книг или уведомление об отказе в выдаче выписки из домовой, похозяйственных книг одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 3-м рабочим днем со дня истечения установленного срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.22. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

Основание для оказания услуги:

Для выдачи дубликата Документа Заявитель представляет в администрацию сельсовета лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или краевого портала государственных и муниципальных услуг:

- 1) заявление о выдаче дубликата Документа по форме согласно приложению 2.24.4 к настоящему Административному регламенту;

- 2) оригинал выданного Документа - в случае его порчи;

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата Документа являются:

- 1) представленное заявление о выдаче дубликата Документа не соответствует форме, предусмотренной приложением 2.24.4 к настоящему Административному регламенту;

- 2) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает Заявителя права повторно обратиться с заявлением на выдачу дубликата Документа.

Дубликат документа выдается в течение трех рабочих дней.

2.23. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения: запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения на основании заявления самого заявителя (приложение 2.24.5).

2.24. Формы документов:

2.24.1. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги:

Главе
Бобровского сельсовета

От _____

(ФИО полностью)

Проживающего: с. _____

Ул. _____

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать мне выписку из домовой или похозяйственной книги,
(справку и иные документы).

К заявлению прилагается:

Дата _____

подпись _____

2.24.2. Форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги:

А) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения "___" _____ г., документ, удостоверяющий личность _____
выдан "___" _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
 проживающему по адре-
 су: _____
 (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)
 принадлежит на пра-
 ве _____
 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хо-
 зяйства, общей площадью _____ расположен-
 ный по адре-
 су: _____

категория земель _____
 о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наиме-
 нование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

" " _____ г. сделана запись на основании
 (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись
 о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений
 в

хозяйственной книге)

(должность)	подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии)
указывается полное наименование должности уполномоченного выда- вать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	в случае выдачи выписки из похозяй- ственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заве- ряется усиленной квалифицированной элек- тронной подписью уполномоченного на подпи- сание такой выписки лица)

Б) выписка из похозяйственной книги о зарегистрированных по месту жи-
 тельства

Российская Федерация
 Алтайский край
 Первомайский район
 Бобровский сельсовет
 658047 с.Бобровка
 ул.Ленина, 41Б т/факс (8232)98334

_____ г. № _____

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Дана администрацией Бобровского сельсовета Первомайского района Ал-
 тайского края

в том, что по адресу: Алтайский край, Первомайский район, с.
_____ ул. _____ зарегистрированы по месту житель-
ства:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: похоз. книга лицевой счет за 2017-2021 гг.

Дополнительно сообщаем, что с 01.01.2014 года в администрации Бобровского сельсовета не осуществляется регистрация граждан по месту жительства и по месту пребывания. Регистрационный учет осуществляется ОМВД России по Первомайскому району, поэтому достоверных сведений о регистрации граждан в администрации сельсовета нет.

Глава сельсовета
Специалист

(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)

В) выписка из похозяйственной книги об отсутствии зарегистрированных по месту жительства

Администрация
Бобровского сельсовета
Первомайского района
Алтайского края
658047
с.Бобровка, ул.Ленина, 416
Первомайского района,
Алтайского края
тел. (38532)98038
,факс 98334
_____ г. № _____

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Дана администрацией Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края в том, что по адресу Алтайский край, Первомайский район, _____ по месту жительства никто не зарегистрирован.

Основание: пох.книга лицевой счет 2017-2021 гг.

Дополнительно сообщаем, что с 01.01.2014 года в администрации Бобровского сельсовета не осуществляется регистрация граждан по месту жительства и по месту пребывания. Регистрационный учет осуществляется ОМВД России по Первомайскому району, поэтому достоверных сведений о регистрации граждан в администрации сельсовета нет.

Глава сельсовета
Специалист

(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)

2.24.3. Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе:

Главе Бобровского сельсовета

От _____

(ФИО полностью)

Проживающего: с. _____

Ул. _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в предоставленном документе

(указывается вид, номер и дата выдачи документа, являющегося результата муниципальной услуги), в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка)

(указываются доводы, а также реквизиты документа(ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

2.24.4 Форма заявления о выдаче дубликата данного документа:

Главе Бобровского сельсовета

От _____

(ФИО полностью)

Проживающего: с. _____

Ул. _____

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать дубликат выписки из домовой или похозяйственной книги (справку и иные документы).

К заявлению прилагается:

Дата _____

подпись _____

2.24.5. Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом:

Главе
Бобровского сельсовета

От _____

_____ (ФИО полностью)

Проживающего: с. _____

Ул. _____

Тел. _____

Заявление

Прошу оставить запрос о выдаче выписки из домовой или похозяйственной книги (справку и иные документы) без рассмотрения.

К заявлению прилагается:

Дата _____

подпись _____

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию заявления при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ПГС, при обработке поступившего в ПГС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.4. После регистрации заявления секретарь администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Бобровского сельсовета. Глава Бобровского сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в администрацию Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в администрацию Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ПГС сведений о регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ПГС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными докумен-

тами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двух дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Бобровского сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Бобровского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через два дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3 Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также доку-

мента, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Бобровского сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Бобровского сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.7. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.6 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.6 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства);

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.».

Приложение № 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых и
похозяйственных
книг, справок и иных документов»

Информация
О муниципальном образовании Бобровский сельсовет, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Наименование
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета Ванпилин Сергей Николаевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	администрация Бобровского сельсовета
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава сельсовета Ванпилин Сергей Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес	658047 Ленина ул.41Б, с.Бобровка, Первомайский район, Алтайский край
График работы (приема заявителей)	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 ч. до 16-00- ч. Среда –неприемный день. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной- суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	тел. (838532)98334 адрес электронной почты bobr_ss@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.bobrofka.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.22.gosuslugi.ru/pau/

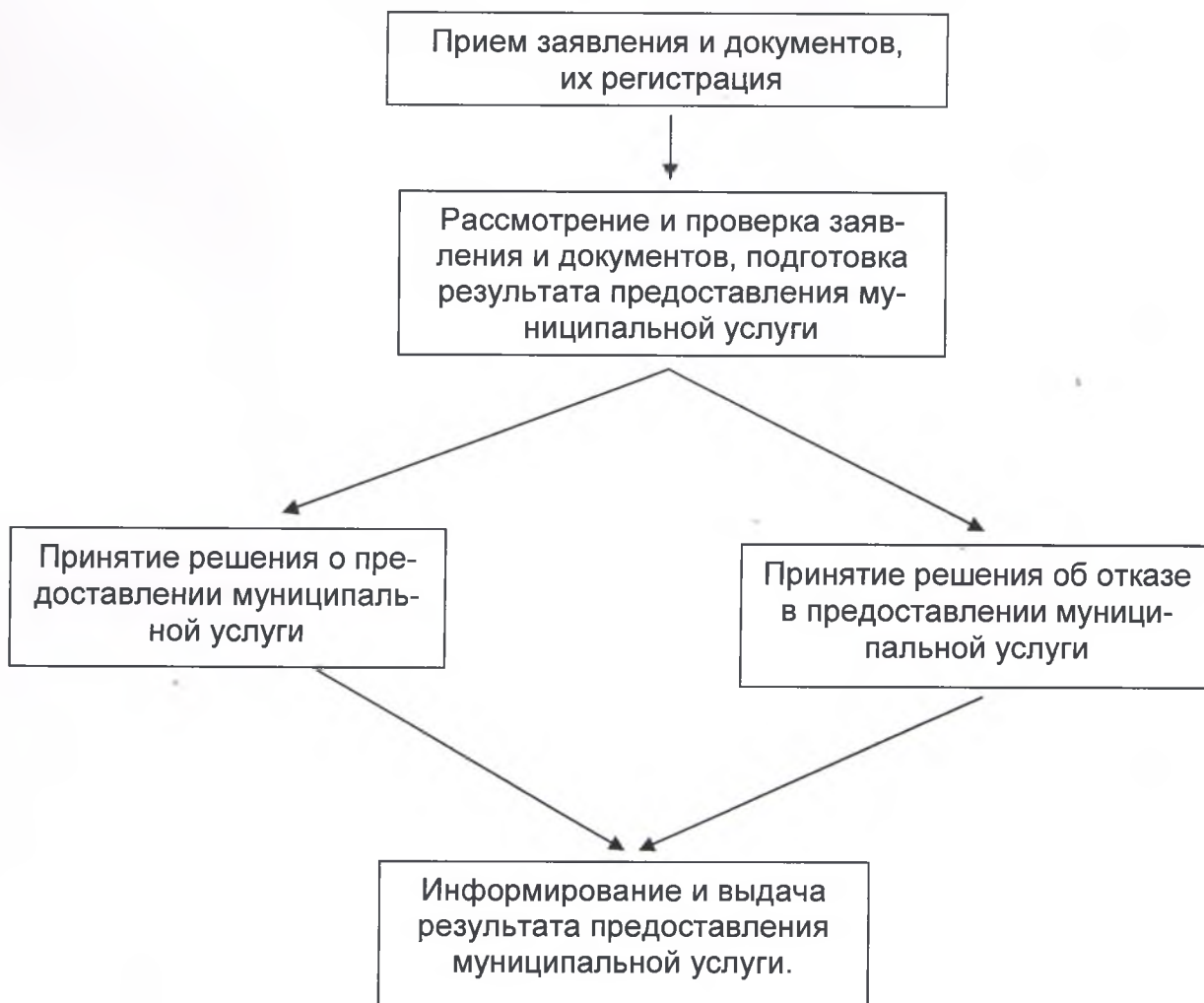
Приложение № 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых и
похозяйственных
книг, справок и иных документов»

Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти
Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю
Телефон	8 800 100 34 34
Адрес официального сайта	https://rosreestr.ru
Адрес электронной почты	00_uddfrs1@rosreestr.ru

Приложение № 3
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых и
похозяйственных
книг, справок и иных документов»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг,
справок и иных документов»



Приложение № 4
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых и
похозяйственных
книг, справок и иных документов»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Бобровского сельсовета	658047 Ленина ул.41Б, с.Бобровка, Первомайский район, Алтайский край глава сельсовета (ФИО)
---	--

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Бобровский сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 13 "24" июня 2024 года

Учредители: Совет депутатов Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края и администрация Бобровского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 658047, Алтайский край,
Первомайский район, с. Бобровка, улица Ленина, дом 41Б .

8 (38532)98-372 - ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 5 экз.

Распространяется бесплатно.