



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛУГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.08.2012 № 38  
с. Луганское

Об утверждении административного регламента  
предоставление муниципальной услуги « Выдача  
выписки из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Луганского муниципального образования от 04.05.2012 года № 16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами муниципальной службы муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрация Луганского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственных книг», согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального обнародования**.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации  
Луганского муниципального образования



И.И. Прокопенко

Приложение  
к постановлению администрации  
Луганского муниципального  
образования Красноармейского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 01.08. 2012 г. № 38

Административный регламент  
администрации Луганского муниципального образования по оказанию  
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

## 1. Общие положения

1.1. Термины и определения, используемые в административном регламенте:

- **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Луганского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальное образование), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Луганского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области;

- **заявитель** – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной формах;

- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

- **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-

распорядительные или административно-хозяйственные функции в исполнительных органах местного самоуправления муниципального образования.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования, порядок их взаимодействия, а также взаимодействие органа местного самоуправления с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент подлежит обнародованию, а также размещается в сети Интернет на **официальном сайте** органов местного самоуправления муниципального образования в сводном реестре сведений о государственных и муниципальных услугах и на **портале** государственных и муниципальных услуг.

Текст административного регламента размещается также в месте предоставления муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства, которым предоставлено и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, которые предоставляли сведения о личном подсобном хозяйстве;

- от имени заявителя могут выступать его представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

Адрес:	412832, Саратовская область, Красноармейский район, с. Луганское ул. Мира, 19 А, кабинет №1
Телефон/факс:	(8-845-50)-2-31-23
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.lug.krasnoarmeisk.sarom.ru">www.lug.krasnoarmeisk.sarom.ru</a>
E-mail:	luganskoemo@yandex.ru

График проведения приема заявлений (осуществления консультаций) о предоставлении муниципальной услуги:

понедельник - четверг 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00;

пятница 9.00 - 12.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

График выдачи результатов муниципальной услуги:

понедельник - четверг 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00;

пятница 9.00 - 12.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

1.3.1 Порядок получения информации по вопросам исполнения предоставления муниципальной услуги (далее информации).

При консультировании должностным лицом отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Администрации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2 Предоставление информации при индивидуальном устном консультировании.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником управления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

1.3.3 Предоставление информации в электронном виде.

Предоставление информации в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на [Интернет-сайте](#);
- индивидуального предоставления информации по электронной почте;
- размещения консультационно-справочной информации на [Региональном портале](#) государственных и муниципальных услуг Саратовской области (далее - портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.4 Получение информации по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении Администрации, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы;
- текст регламента с приложениями;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок рассмотрения обращений;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно...

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача выписки из похозяйственных книг.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Луганского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее - администрация), непосредственно ведущим специалистом администрации муниципального образования (далее - специалист)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственных книг;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Выписка из похозяйственных книг предоставляется не позднее 30 календарных дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем):

- заявление (запрос) о предоставлении выписки из похозяйственных книг согласно приложению 2 настоящего регламента;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги ([пункт 2.6](#) настоящего регламента).

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Время ожидания заинтересованного лица при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудником управления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный за обработку осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста в отношении комплектности и правильности оформления предоставляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивается личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями

в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах ее предоставления;
- в сети Интернет на официальном сайте Администрации Луганского муниципального образования [www.lug.krasnoarmeisk.sarpo.ru](http://www.lug.krasnoarmeisk.sarpo.ru)

На стендах должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур);
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, режим приема заявителей;
- перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к ним;
- образцы заполнения заявлений, формализованных документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

Основными требованиями к информированию специалистом заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не



позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: максимум 4, минимум 1.

**Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:**

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.)

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**приложение N 2** к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу:

Саратовская область, Красноармейский район, с. Луганское ул. Мира, 19 А, каб. №1;

Документы подаются на имя главы муниципального образования:

- в администрацию;
- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы муниципального образования в журнале входящей корреспонденции, в день поступления документов с последующим представлением главе муниципального образования.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой муниципального образования, поступает на исполнение специалисту.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [п. 2.6](#) регламента, специалисту администрации.

3.3.2. В день поступления специалисту администрации заявления и прилагаемых к нему документов им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных [п. 2.6](#) регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#) регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение пяти дней представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой муниципального образования и направляет его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [п. 2.6](#) регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) регламента, сформированный пакет документов направляется главе муниципального образования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

3.3.5. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой муниципального образования направляется специалисту для подготовки выписки из похозяйственных книг либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг с указанием причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит выписки из похозяйственных книг либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. Специалист не позднее трёх календарных дней со дня подписания выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трёх календарных дней.

3.4.4. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.6. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг направляются специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронном виде, то ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их размещение на [интернет-сайте](http://www.lug.krasnoarmeisk.sarmo.ru) [www.lug.krasnoarmeisk.sarmo.ru](http://www.lug.krasnoarmeisk.sarmo.ru)

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о выдаче выписки из похозяйственных книг или об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг.

#### 4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главный специалист администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов управления и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем главе муниципального образования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати дней с момента поступления жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Луганского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Луганского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ Органа, должностного лица Органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган на имя Главы администрации Луганского муниципального образования.

5.7 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Луганского муниципального образования.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы Орган предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательство, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **6. Формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОГУ «Красноармейская районная станция по борьбе с болезнями животных».

6.2. Ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и направление запроса в организацию, в распоряжении которой находится документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

ветеринарную справку Формы № 4 с наименованием и количеством скота принадлежащего заявителю.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

6.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

6.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Документы, перечисленные в п. 6.2. до 1 июля 2012 года самостоятельно предоставляются заявителем в администрацию, с 1 июля 2012 года могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

## 7. Переходные положения

В соответствии с **Концепцией** единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, одобренной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", предоставление информации в электронном виде через портал осуществляется с момента создания и запуска "**Регионального портала** государственных и муниципальных услуг Саратовской области".

Приложение 1  
к регламенту администрации  
Луганского муниципального  
образования  
по оказанию муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственных  
книг»  
от 01.08.2012 г. № 38

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2  
к регламенту администрации  
Луганского муниципального  
образования  
по оказанию муниципальной услуги  
«Выдача выписки из  
похозяйственных книг»  
от 01.08. 2012 г. № 38

заместителю главы администрации  
Луганского муниципального образования  
Прокопенко И.И.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственных книг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Приложения (указывается перечень прилагаемых документов согласно п. 2.6 настоящего регламента).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 3  
к регламенту администрации  
Луганского муниципального  
образования  
по оказанию муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственных  
книг»  
от 01.08.2012 г. № 38

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Об отказе в предоставлении выписки из похозяйственных книг

Дата

ФИО заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрация Луганского муниципального образования рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (вх. №\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги по следующим основаниям (ию):

\_\_\_\_\_.

Зам.главы администрации  
Луганского муниципального образования

И.И. Прокопенко