

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 апреля 2016 г.

№ 231  
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией муниципального образования  
«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги  
по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 23.04.2014 № 202 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В. Белотелов

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Радищевский район»  
от 27.04.2016, № 231

**Административный регламент  
предоставления Администрацией муниципального образования  
«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги  
по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность предоставления заявителю справок о наличии подсобного хозяйства.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, проживающим на территории муниципального образования Радищевское городское поселение и ведущим подсобное хозяйство (далее – заявители).

От лица заявителя могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее – Администрация): 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д.11.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

Суббота – выходной день;

Воскресенье – выходной день;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Телефон Администрации для справок: 8(84239) 2-12-54.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации) <http://radishevo.ulregion.ru>

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, ведущий специалист Отдела по развитию городского поселения Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности ведущий специалист Отдела по развитию городского поселения Администрации, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае передачи отдельных административных действий по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ), действия, предусмотренные разделом 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.3.5. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещаются следующие документы и информация:

- а) настоящий Административный регламент с приложениями;
- б) график приёма заявителей;
- в) порядок получения консультаций;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на порталах федеральной государственной информационной



системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – РПГУ), предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и в устной форме на личном приеме.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - выдача справок о наличии подсобного хозяйства.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области через отдел по развитию городского поселения (далее по тексту – Отдел). Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем справки о наличии подсобного хозяйства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003. №28, ст.2881);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник

опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40 ст.3822, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- закон Ульяновской области от 04.02.2005 № 007-30 «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ульяновской области» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», №14 (22.328), 09.02.2005)

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) заявление о выдаче справки о наличии подсобного хозяйства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) ксерокопия документа, удостоверяющая личность заявителя;

3) ксерокопия документа, подтверждающая право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

Подлинники вышеназванных документов представляются для сличения с них ксерокопий.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо в МФЦ, или посредством почтового отправления, в этом случае направляются ксерокопии документов, верность которых засвидетельствована подписью заявителя, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявители могут направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем ЕПГУ и РПГУ.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить



указанные документы и материалы или их ксерокопии копии в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление МФЦ направляет в Администрацию.

Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

## **2.7. Запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**2.11.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.



**2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1 Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днём.

2.14.3. Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1. статьи 3.1 части 3.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.15.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.15.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;



д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) график приёма граждан;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

-возможность направления заявления в форме электронного документа;

-возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременное рассмотрение заявления;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде с использованием функционала ЕПГУ.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты Ульяновской области.

- в МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур**

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка справки о наличии подсобного хозяйства заявителю либо уведомления об отказе в её предоставлении;

- выдача справки о наличии подсобного хозяйства заявителю либо уведомления об отказе в её предоставлении.

Необходимость в отправке межведомственных запросов отсутствует.

#### **3.2. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления о выдаче справки о наличии подсобного хозяйства по форме, приведенной в приложении № 3 настоящего Административного регламента, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

При представлении документов лично заявителем ведущий специалист Отдела по желанию заявителя на копии заявления ставит отметку о приёме



заявления: должность, фамилия, инициалы лица, принявшего документы, подпись, дату. Заявление о выдаче справки о наличии подсобного хозяйства и приложенные к нему документы регистрируются путём проставления даты поступления запроса ведущим специалистом Отдела в течение одного рабочего дня. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация запроса заявителя в журнале учёта заявлений и получение его ведущим специалистом Отдела для рассмотрения.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка справки о наличии подсобного хозяйства заявителю либо уведомления об отказе в её предоставлении Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного заявления с приложенными документами**

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

При рассмотрении заявления и документов от заявителя ведущий специалист Отдела выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента:

- проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствии законодательству Российской Федерации, удостоверившись, что:

документы предоставлены в полном объёме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у ведущего специалиста Отдела замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, готовит справку о наличии подсобного хозяйства. Ведущим специалистом Отдела справка заполняется, подписывается начальником Отдела и скрепляется печатью Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, ведущий специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении справки о наличии подсобного хозяйства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является подготовка справки о наличии подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в ее выдаче.

### **3.4. Выдача справки о наличии подсобного хозяйства заявителю либо уведомления об отказе в её предоставлении**

Основанием для начала административной процедуры служит подготовка справки о наличии подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в ее выдаче.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист Отдела уведомляет заявителя о готовности справки о наличии подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в ее выдаче, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в администрацию для их получения, либо направляет письмо, содержащее справку, либо уведомление об отказе в ее выдаче, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача (направление) заявителю справки о наличии подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в ее выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела путем проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

### **4.2. Проведение проверок**

Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной



услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Периодичность плановых и тематических проверок – 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарём комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.4.2. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется

ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации – Главе Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта,



ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Первым заместителем Главы Администрации.

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или



преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.17. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Начальнику отдела  
по развитию городского поселения  
Администрации муниципального  
образования «Радищевский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

### Заявление

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного  
хозяйства \_\_\_\_\_

в(на) \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ г.г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись заявителя

\_\_\_\_\_ /

фамилия, инициалы



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче**  
**справок о наличии подсобного хозяйства**



### СПРАВКА

Выдана муниципальным учреждением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в том, что

действительно проживает по адресу: \_\_\_\_\_

и ведет ЛПХ совместно с: \_\_\_\_\_

и имеет в своем личном подсобном хозяйстве следующее поголовье:

- крупнорогатый скот (всего) \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

- свиньи (всего) \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

- овцы (всего) \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

- лошади (всего) \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

- птица (всего) \_\_\_\_\_

- пчелосемьи \_\_\_\_\_

количество животноводческих помещений \_\_\_\_\_

количество земельных участков \_\_\_\_\_

всего земли (га) \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
по развитию городского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ведущий специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)