



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
МИЛОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.11.2017г.

с. Чернава

№83

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» (новая редакция).**

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Чернавского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» согласно приложению.

2. Постановление «Выдача выписки из похозяйственной книги» от 02.11.2015г №93 (в редакции постан. от 06.04.2016г. №34) считать утратившим силу.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Чернавского сельского поселения, разместить на информационном стенде администрации Чернавского сельского поселения и на официальном сайте Милославского района на странице Чернавского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –  
Чернавское сельское поселение  
Милославского муниципального района  
Рязанской области

В.В.Пылаев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ДОМОВЫХ КНИГ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов Администрацией Чернавского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Уставом муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области.

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации Чернавского сельского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;
- административная процедура - последовательность действий Администрации Чернавского сельского поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов;
- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;
- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Росрегистрации от 29.08.2006 № 146);
- выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;

-справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- специалисты - должностные лица (Глава Чернавского сельского поселения), муниципальные служащие Администрации.

- домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### ***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге***

2.1.1. Информация о муниципальной услуге выдается:

- Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области) или в любом территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ)

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- местонахождение администрации и МФЦ (*Приложение № 1*)

2.1.2. На информационных стендах в Администрации Чернавского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Чернавского сельского поселения

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Чернавского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

## ***2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги***

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур, а также сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Чернавского сельского поселения.

2.2.4. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

## ***2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей***

Прием и консультирование граждан в Администрации по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час

перерыв с 13.00 до 14.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут

#### ***2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги***

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

#### ***2.5. Перечень обязательных документов необходимых для получения Муниципальной услуги***

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление (*подается на имя Главы в произвольной форме - оригинал*);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - оригинал;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) - оригинал;
- г) свидетельство о рождении - оригинал;
- г) свидетельство о смерти гражданина - оригинал.

#### ***2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

#### **2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.7.1. Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

2.7.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- а) обязательное наличие справочно-информационной службы;
- б) стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.7.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.7.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- б) текст Административного регламента;
- в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления».

2.7.5. Адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

### **3. Административные процедуры**

#### ***3.1. Последовательность внутриведомственных административных процедур.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие внутриведомственные административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение – 15 мин;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления – 10 дней;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю – 15 мин.

#### ***3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.***

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги Глава Чернавского сельского поселения или специалист, осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

### ***3.3. Регистрация заявлений.***

3.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки для осуществления нотариальных сделок, справка о захоронении, справка на собственника, справка подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г., справка о проживании на территории, которая подверглась радиоактивному загрязнению вследствие аварии на Чернобыльской АЭС подаются устно и регистрации не подлежат.

#### **3.3.2. Заявления на выдачу:**

- выписок из похозяйственных и домовых книг
  - справки о совместном проживании на день смерти
  - общественные характеристики
  - иные документы и справки ( не указанные в п. 3.3.1.)
- подаются в письменном виде в произвольной форме.

### ***3.4. Исполнение заявлений.***

3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2. Заявления поданные в письменном виде регистрируются и направляются на рассмотрение.

3.4.3. Выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы подписываются Главой Чернавского сельского поселения и заверяются печатью Администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления - 10 дней.

3.4.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги : услуга оказывается бесплатно.

### ***3.5. Регистрация справок, выписок из похозяйственных и домовых книг и иных документов.***

3.5.1. Регистрация справок осуществляется в журнале регистрации справок, выдаваемых гражданам.



Регистрация выписок из похозяйственных и домовых книг и иных документов осуществляется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

### ***3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры***

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в Администрацию документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

### ***3.7. Права и обязанности специалистов в процессе исполнения административной процедуры.***

3.7.1. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги имеют право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

### ***3.8. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.***

3.8.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Чернавского сельского поселения.

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами положений административного регламента.

3.8.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Чернавского сельского поселения.

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

3.8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

### ***3.9. Результат и порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги.***

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом администрации Чернавского сельского поселения. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю на руки и направляется по почте, факсимильной связью и электронной почтой.

В случае подачи документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

### ***3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов***

#### ***и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.***

3.10.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.10.3. Личный прием специалистами проводится по графику.

3.10.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.10.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.10.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

3.10.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных

служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

## СВЕДЕНИЯ

### О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

Администрация МО –Чернавское сельское поселение  
Адрес: 391772, Рязанская обл., Милославский район, с.Чернава, ул.Ленина, д.37  
Контактный телефон: + 7 (49157) 26-1-18  
E-mail: cher\_adm@mail.ru.

Понедельник - пятница	8.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ

РО «МФЦ Рязанской области»  
**Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**  
**E-mail: [mfc.rzn.gov@mail.ru](mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru)**

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02 Электронная почта <a href="mailto:mfc.miloslavskoe@vandex.ru">mfc.miloslavskoe@vandex.ru</a>	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн,ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
13	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

15	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20- 00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

## Приложение № 2

### Перечень справок выдаваемых Администрацией поселения

1.	Справка о составе семьи.
2.	Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
3.	Справка о составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)
4.	Справка о наличии печного отопления
5.	Справка об иждивении
6.	Справка о месте фактического проживания
7.	Справка о совместном проживании
8.	Справка о наличии личного подсобного хозяйства
9.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
10.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
11.	Справка по форме № 1
12.	Справка по форме № 2
13.	Справка по форме № 3
14.	Справка по форме № 4
15.	Справка по форме № 6
16.	Справка о регистрации по месту жительства
17.	Справка о воспитании детей до достижения возраста 8 лет
18.	Справка о месте захоронения
19.	Справка о жилой площади
20.	Справка о проживании и регистрации в зоне с льготным социально-экономическим статусом
21.	Справка об использовании сжиженного баллонного газа
22.	Справка о присвоении адреса домовладению
23.	Справка о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
24.	Справка о действительном статусе и названии населенных пунктов
25.	Справка о том, что Администрация не является правопреемником
26.	Выписка из домовой книги

**Перечень оснований  
для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.
2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.
3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.
4. В случае отсутствия у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.
5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки.
6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.
7. В случае выполнения Администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине.
8. В случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Чернавское сельское поселение  
Главе администрации МО -  
Милославского муниципального района  
Рязанской области

\_\_\_\_\_  
**проживающего по адресу:**

**Паспорт:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации  
Чернавского сельского поселения, ее должностных лиц и муниципальных  
служащих при предоставлении муниципальных услуг**

Я, \_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на \_\_\_\_\_ нарушение \_\_\_\_\_ стандарта \_\_\_\_\_ качества \_\_\_\_\_ муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)*

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*



2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*