



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014
Телефон: (84468) 4-82-17; 4-82-18; Телефакс: (84468) 4-82-17;
E-mail: mo_orlovka@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2022 года

№ 1-1/16

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам"**

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», руководствуясь Уставом муниципального образования Орловское сельское поселение Городищенского муниципального района Волгоградской области, Администрация Орловского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области от 11.08.2014 № 1-1/59 "Об утверждении административного регламента администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление справок, характеристик, ходатайств и выписок из похозяйственной книги".

3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения

Ф.М. Грачёв

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и
справок по социально-бытовым вопросам"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах

и графике работы Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области:

403014, Волгоградская область, Городищенский район, с. Орловка, ул. Советская, 24. Телефон 8 (84468) 4-82-41, 4-82-17; адрес электронной почты: mo_orlovka@mail.ru. График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (mo_orlovka@mail.ru),

в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (<http://орловка-34.рф/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), (далее – информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из похозяйственной книги (Приложение № 2 к Административному регламенту);

выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение № 2.1 к Административному регламенту);

справка о последнем месте жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат (Приложение № 3 к Административному регламенту);

справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 4 к Административному регламенту);

справка о наличии печного отопления (Приложение № 5 к Административному регламенту);

справка об отсутствии центрального отопления (газификации) (Приложение № 6 к Административному регламенту);

справка о нахождении на иждивении (Приложение № 7 к Административному регламенту);

справка о наличии приусадебного участка (Приложение № 8 к Административному регламенту);

справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста (Приложение № 9 к Административному регламенту);

справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении (Приложение № 10 к Административному регламенту);

справка о строениях, расположенных на земельном участке (Приложение № 11 к Административному регламенту);

справка об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества (Приложение № 12 к Административному регламенту);

справка об уходе за ребенком (Приложение № 13 к Административному регламенту);

справка о характеристике жилого помещения (Приложение № 14 к Административному регламенту);

справка об уходе за гражданином(кой) старше 80 лет (Приложение № 15 к Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 16 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней, со дня предоставления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае устного обращения заявителя справки и выписки подготавливаются специалистом уполномоченного органа в ходе приема граждан в порядке очередности. Подготовленные справки и выписки выдаются лично в ходе приема граждан в порядке очередности или по почте в адрес заявителя, в случае подачи письменного заявления (включая обращения, поступившие по электронной почте).

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в уполномоченный орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не

позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 21);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Устав муниципального образования Орловское сельское поселение Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения выписки из похозяйственных книг:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) Свидетельство о смерти (по необходимости);

6) Похозяйственная книга (при наличии);

7) Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства, справки наличия приусадебного участка, справки о строениях, расположенных на земельном участке, справки об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.3. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.4. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения справки о наличии печного отопления, справки характеристике жилого помещения, справки об отсутствии центрального отопления (газификации):

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Технический паспорт;
- 6) Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.5. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения справки с последнего места жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат:

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Свидетельство о смерти;
- 6) Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.6. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения справки о нахождении на иждивении:

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей.
- 6) Справка учебного заведения, выданную на текущий учебный год (для учащихся и студентов в возрасте от 18 до 23 лет);
- 7) Решение об установлении опеки (попечительство);
- 8) Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.7. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста:

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Свидетельства о рождении детей.
- 6) Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.8. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения справки об уходе за ребенком, справки об уходе за гражданином(кой) старше 80 лет:

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Свидетельство о рождении (для ухода за ребенком);
- 6) Паспорт гражданина(ки), которому необходим уход (для ухода за гражданином(кой) старше 80 лет);
- 7) Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Поддача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.10. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся

в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части

1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы (в зависимости от цели обращения заявителя):

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

4) Сведения о регистрации по месту жительства

Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить указанные выше документы. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не предоставление определенных пунктом 2.6 (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента документов;

2) отказ в выдаче по основанию, указанному в пункте 2.8.1 Административного регламента допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата предоставления

муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 дней.

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. 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.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. 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 МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения №1 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом, предоставляющим услугу, порядкового номера,

такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи справок, выписок из похозяйственной книги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения уполномоченным органом документов.

3.2.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ.

3.2.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в уполномоченный орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган от многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

3.3.2. Заявление регистрируется и передается для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений в них содержащихся;
- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам, ответственное должностное лицо запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий).

4) Свидетельство о регистрации по месту жительства.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственное должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, ответственное должностное лицо уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.4.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает в одном экземпляре документ, являющийся результатом муниципальной услуги;

- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются ответственному должностному лицу.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

3.6. Выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

3.6.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

3.6.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района

Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Администрацию Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрацию Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
выписок из похозяйственных книг и справок по
социально-бытовым вопросам"

Главе Администрации ____ сельского поселения
_____ района

от _____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать _____
(наименование справки/выписки)

для её предоставления в _____

с целью _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения справки)

на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ сельского поселения _____ района Волгоградской
области лично.

(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
выписок из похозяйственных книг и справок по
социально-бытовым вопросам"

(Оформляется на бланке Администрации)

Выписка из похозяйственной книги

(место выдачи)
Настоящая выписка из похозяйственной (дата выдачи)
гражданину(ке) _____ книги выдана

(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения " __ " _____ г.,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающему по адресу: _____

ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью _____,
принадлежащем ему(ей) на праве _____

(вид права)

по адресу: _____,
о том, что _____

(сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)
о чем в похозяйственной книге
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
" ____ " _____ г. сделана запись на основании _____
(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись (указывается при наличии
сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления: _____

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
выписок из похозяйственных книг и справок по
социально-бытовым вопросам"

(Оформляется на бланке Администрации)

Выписка

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

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
дата рождения " __ " _____ г., документ, удостоверяющий личность
_____, выдан " __ " _____ г.

(вид документа, удостоверяющего личность
(серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу:

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

_____ принадлежит на праве

_____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу:

_____ категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге

_____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения
книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
" __ " _____ г. сделана запись на основании

_____ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу
внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок
(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

(должность)	(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица)