ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска Оренбургской области

от 12.11.2018 № 5760-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг, а также во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 15 июля 2016 г. № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг», протокола заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений от 22 мая 2018 г. № 12-пр, руководствуясь статьей 25 Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Руководителям Ленинского, Октябрьского, Советского районов в городе Е.Г. Колядиной, Д.В. Задкову, Е.В. Новикову организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Орска от 01.11.2017 года № 6180-п «Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

4. Управлению по связям с общественностью администрации города Орска (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Орска Ю.В. Исаева.

Глава города Орска **А.В. Одинцов**

Верно: И.о. начальника отдела документационного обеспечения А.А. Матурина

Приложение
к постановлению
администрации города Орска
от 17.12.2018 № 5460-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административная процедура) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители):

1) которые являются членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории муниципального образования «Город Орск»;

2) которым на территории муниципального образования «Город Орск» предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

3) которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории муниципального образования «Город Орск» для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Наименование органа местного самоуправления: администрация г. Орска (далее – орган местного самоуправления) в лице территориальных органов:

- администрации Октябрьского района города;
- администрации Ленинского района города;
- администрации Советского района города.

Администрация Октябрьского района города Орска:

почтовый адрес: 462431, Оренбургская область, г. Орск, пр. Ленина, д. 76 А.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: mo_admoct@orsk-adm.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.orsk-adm.ru.

Администрация Ленинского района города Орска:

почтовый адрес: 462431, Оренбургская область, г. Орск, пр. Ленина, д. 76 А.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: orskadml@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.orsk-adm.ru.

Администрация Советского района города Орска:

почтовый адрес: 462408, Оренбургская область, г. Орск, ул. Шелухина, д. 11.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: mo_admsov@orsk-adm.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.orsk-adm.ru.

График работы органа местного самоуправления:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

суббота, воскресенье выходные дни.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: www.orsk-adm.ru. (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении

муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и органом местного самоуправления) (далее – соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления.

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схему предоставления муниципальной услуги;

3) категорию получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, графике работы, муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, электронной почте, а также через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

9. Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать заявителя по интересующему вопросу.

12. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

13. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур

и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

14. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

15. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган местного самоуправления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

16. При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

18. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Орска в лице администрации Октябрьского, Ленинского, Советского районов города.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

21. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) администраций Октябрьского, Ленинского, Советского районов города.

22. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

- справки о составе семьи (приложение № 1);
- справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение № 2);
- справки о месте жительства умершего (приложение № 3);
- выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение № 4);
- выписки из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги (копий листов);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

24. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г., № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - № 239, 08.12.1994 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996 г., № 24, 07.02.1996 г., № 25, 08.02.1996 г., № 27, 10.02.1996 г., «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001 г., «Российская газета», № 233, 28.11.2001 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001 г., № 49, ст. 4552);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7 - № 8, 15.01.2005 г.);

4) Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст опубликован в газете «Российская газета» № 145, 30.07.1997 г., в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.07. 1997 г. № 30, ст. 3594);

5) Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124 - № 125, 10.07.2003 г., «Российская газета», № 135, 10.07.2003 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003 г., № 28, ст. 2881);

6) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

7) Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004 г., «Российская газета», № 237, 27.10.2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004 г., № 43, ст. 4169);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - № 127, 03.08.2006 г.);

9) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179) (далее – № 210-ФЗ);

10) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (2 ч.), ст. 6626);

11) приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 50, 13.12.2010 г.);

12) приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (первоначальный текст опубликован в газете «Российская газета» № 109, 04.05.2012 г.);

13) постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 г. № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010 г.);

14) постановлением Правительства Оренбургской области от 02.12.2013 г. № 1099-п «О внедрении информационной системы похозяйственного учета в Оренбургской области» (официальный сайт Департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 02.12.2013 г.);

15) постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 г. № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016 г.);

16) приказом Департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 г. № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (официальный сайт Департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016 г.);

17) приказом Департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 г. № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА»

(официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016 г.), а также настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

27. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов и (или) получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства);

4) свидетельство о смерти гражданина (при обращении за справкой о месте жительства умершего);

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

29. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде.

31. Документы в электронном виде, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

32. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

33. Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

34. При обращении с использованием Портала документы, предусмотренные подпунктами 3-5 пункта 27 административного регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица либо усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

В случае, если при обращении с использованием Портала документы, предусмотренные подпунктами 3-5 пункта 27 настоящего административного

регламента, не удостоверены усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица либо усиленной квалифицированной ЭП нотариуса, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при личном обращении после предъявления оригиналов указанных документов.

35. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны усиленной квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

36. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие права на получение муниципальной услуги у заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) личное подсобное хозяйство, в отношении которого запрашивается выписка, не располагается на территории муниципального образования «Город Орск»;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

- электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных административным регламентом;

- нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

5) содержание в заявлении (запросе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членам его семьи;

6) невозможность прочтения запроса, поступившего посредством электронной или почтовой связи (в том числе, если запрос поступил на иностранном языке);

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

8) выяснение обстоятельств о представлении заявителем ложных данных.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 административного регламента;

3) отсутствие запрашиваемой заявителем информации (записей) в похозяйственных книгах или в единой автоматизированной системе похозяйственного учета Оренбургской области (далее - ЕИАСПУ) (далее - реестры);

4) отсутствие информации (записей) о заявителе в реестрах (за исключением лиц, которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации).

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

42. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителем может осуществляться с использованием Портала (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели

приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

45. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

46. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

1) наименование;

2) режим работы.

47. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

49. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условиями для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного

пользования);

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуском собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

6) оказанием специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

50. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

52. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителя;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) компетентность должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

53. Ежегодно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления (запроса) и документов и их регистрация;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем;

3) подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.

55. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

56. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ (при наличии технической возможности) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

58. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 57 административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ (при наличии технической возможности), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

59. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к административному регламенту).

Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 26 административного регламента.

61. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет

проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 административного регламента.

62. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие решения об отказе в приеме документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем

64. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

65. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги

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

69. Ответственный специалист готовит проект ответа по формам согласно приложениям № 1 - № 5 к настоящему административному регламенту либо в форме листов похозяйственной книги (копий листов) в соответствии с заявлением (далее – ответ). Ответ готовится в трех экземплярах. Ответ оформляется на бланке организации либо с проставлением углового штампа организации. Подготовленный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом.

70. Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является подписание ответа уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления ответа.

73. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным специалистом органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

74. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале или (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией).

В случае, если при обращении с использованием Портала документы, предусмотренные подпунктами 3-5 пункта 27 настоящего административного регламента, не удостоверены квалифицированной ЭП правомочного должностного лица либо квалифицированной ЭП нотариуса, ответственный специалист органа местного самоуправления извещает заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю только при личном обращении после предъявления оригиналов указанных документов.

75. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

76. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

77. Выдача результата заявителю лично осуществляется после предъявления им паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность. Выдача результата представителю заявителя осуществляется после предъявления им паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) и документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в двух подлинных экземплярах.

Результат предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем или уполномоченным представителем в установленный срок, по истечении трех дней с даты исполнения запроса направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

78. Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

79. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также принятием решений

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством их предоставления

82. Глава органа местного самоуправления организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

83. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

84. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушения 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 соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказа 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 Оренбургской 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушением 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

9) приостановления 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 Оренбургской 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требования 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 № 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

88. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210 -ФЗ, их работников.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального 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 сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального 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 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

94. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации), либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

98. 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 настоящего административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 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.

101. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 настоящего административного регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

102. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

103. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 89 настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной
книги»

Форма

СПРАВКА
о составе семьи

Выдана
_____
(наименование органа)
гр._____
(Ф.И.О. полностью)
«___» _____ ___ года рождения, проживающему(ей) по адресу: _____, в том что он(она) имеет следующий состав семьи*:

Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Число, месяц, год рождения					

*указываются члены личного подсобного хозяйства, включая заявителя.

Справка выдана на основании похозяйственной книги №_____ лицевой счет № _____, для представления по месту требования.

Дата _____
(число, месяц, год)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма

СПРАВКА
о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана
_____
(наименование органа)
гр._____
(Ф.И.О. полностью)
«___» _____ ___ года рождения, проживающему(ей) по адресу: _____, в том что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство согласно похозяйственной книге: №_____ лицевой счет №_____ на участке размером ____ га, которое расположено по адресу: _____
_____

В личном подсобном хозяйстве выращиваются: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

Дата _____
(число,месяц, год)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из *похозяйственной книги»*

Форма

СПРАВКА
о месте жительства умершего

Выдана
_____
(наименование органа)
гр._____
(Ф.И.О. полностью)
«___» _____ ___ года рождения, проживающему(ей) по адресу: _____, в том что гр. _____, «___» _____ ___ года рождения, по день смерти «___» _____ ___ г. проживал(а) по адресу: _____ и совместно с ним(ней) по день его(её) смерти по указанному адресу проживали*:

Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Число, месяц, год рождения					

*указываются члены личного подсобного хозяйства, включая умершего.

Справка выдана на основании похозяйственной книги №_____ лицевой счет № _____ и свидетельства о смерти гражданина для предоставления по месту требования.

Дата _____
(число,месяц, год)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

_____ _____
(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину
_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ выдан _____
(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: _____

назначение земельного участка _____
(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

дата _____ 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)

Дата _____
(число,месяц, год)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма

От _____
(указать наименование органа)
кому _____,
проживающего(ей) по адресу:_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления от _____№_____ принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 38 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:

_____
(указать причину отказа)

Дата

_____
(число,месяц, год)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма

Наименование органа местного самоуправления_____

_____

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. полностью)

документ, _____ удостоверяющий личность:_____

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

_____
(число, месяц, год рождения)

Контактная информация:

тел.:_____

эл. почта_____

адрес места жительства_____

_____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

1. Прошу представить выписку из похозяйственной книги в форме (*отметьте запрашиваемый документ*):

- ☐ Справки о составе семьи;
- ☐ Справки о наличии личного подсобного хозяйства;
- ☐ Справки о месте жительства умершего;
- ☐ Выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- ☐ Выписки из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги (копий листов);

в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: _____

2. Приложение (*опись прилагаемых документов*):

_____

_____

_____

_____

3. Результат муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде(отметьте только один вариант):

- ☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала : www.gosuslugi.ru);
- ☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ документа на бумажном носителе непосредственно в органе (организации).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения муниципальной услуги (получения результата услуги) прошу (отметьте только один вариант):

- ☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- ☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- ☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения муниципальной услуги (получения результата муниципальной услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС _____,

номер мобильного телефона в федеральном формате: _____,

e-mail _____ (если имеется),

гражданство - Российская Федерация/ _____.

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ:

серия, номер: _____,

кем выдан: _____,

дата выдачи: _____,

код подразделения: _____,

дата рождения: _____,

место рождения: _____.

В случае, если документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи: _____,

дата окончания срока действия: _____.

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения муниципальной услуги (получения результата муниципальной услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС _____

(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»