



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 2046-12

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по сельскому хозяйству и по работе с территориями Новик С.П.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (www.sorochinsk56.ru).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратуре, Новик С.П., Ваганова Е.В., Отделу по работе с сельскими территориями, территориальным отделам администрации Сорочинского городского округа, МКУ «МФЦ»

Расс. 01.01

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, 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 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:

1) которые являются членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории муниципального образования;

2) которым на территории муниципального образования 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 для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
(далее – заявители).

От имени заявителя может выступать их представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их 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 Сорочинского городского округа Оренбургской области в лице Отдела по работе с сельскими территориями

администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и территориальных отделов, входящих в его состав (далее – Орган местного самоуправления)

Почтовый адрес:

Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, 461900, Оренбургская область, г. Сорочинск, ул. Советская, д.1;	
Баклановский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Баклановка ул. Курская, 1а
Бурдыгинский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Бурдыгино ул. Центральная, 95в
Войковский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	п. Войковский ул. Хлебная, 1б
Гамалеевский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Гамалеевка ул. Молодежная, 15а
Матвеевский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Матвеевка ул. Центральная, 39а
Николаевский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Николаевка ул. Центральная, 59
2-Михайловский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Михайловка-2 ул. Школьная, 8
Пронькинский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Пронькино ул. Ленинская, 29
Родинский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	п. Родинский ул. Садовая, 13
Троицкий территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Троицкое ул. Парковая, 24
Толкаевский территориальный отдел администрации Сорочинского городского округа	с. Толкаевка ул. Гречушкина, 3в

Адрес электронной почты Органа местного самоуправления: www.sorochinsk56.ru

Адрес официального сайта Органа местного самоуправления: admsor@esoo.ru

График работы Органа местного самоуправления:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

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»: admsor@esoo.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 Соглашения о взаимодействии заключённого 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-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория 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 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 Сорочинского городского округа Оренбургской области в лице Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и территориальных отделов входящих в его состав.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвует: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области».

21. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Органа местного самоуправления.

22. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

- 1) Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 3);
- 2) Выписка из похозяйственной книги (Приложение № 4);
- 3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5);
- 4) Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6).

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

- 1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
- 2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
- 3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):
 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - 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 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» № 145, 30.07.1997, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594);
- 5) Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881.);
- 6) Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.);
- 7) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Парламентская газета", № 201, 27.10.2004, "Российская газета", № 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169.);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- 11) Приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №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);
- 12) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» № 109, 04.05.2012)
- 13) Постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 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);
- 14) Постановлением Правительства Оренбургской области от 02.12.2013 № 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);
- 15) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 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);
- 16) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 года № 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);
- 17) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 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);

а так же настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

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

1) заявление по форме согласно приложению № 2 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 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) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. Заявитель вправе предоставить:

1) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество при наличии зарегистрированных прав.

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

30. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в п. 27, п.28 настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде;

31. Документы в электронной форме, 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, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, 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 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 доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

35. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения 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 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) отсутствует право 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 Сорочинский городской округ Оренбургской области;

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 (при наличии), 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 членов 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) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом 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 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 услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 Административного регламента.

39. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более одного месяца по причинам указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента.

40. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

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

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

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием 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 и способы ее взимания

42. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) 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 заявителя может осуществляться с использованием Портала, 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 даты 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, 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

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) условия 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) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) 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;

5) допуск 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) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 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 2х лиц, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале государственных услуг Оренбургской области.

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование заявления (запроса);
- прием и регистрация органом (организацией) заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса);
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

57. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 56 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, 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 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.

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 многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация;
- 2) Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
- 3) Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;
- 4) Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.

59. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

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

61. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 Административному регламенту).

Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация

62. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления и прилагаемых документов. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

63. Должностное лицо или специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность.

64. Должностное лицо или специалист осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

65. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо или специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

67. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете Портала).

69. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

70. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

71. Уполномоченным должностным лицом направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

72. Запрос готовится уполномоченным должностным лицом в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

73. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос не позднее 15 дней со дня его направления.

Несвоевременное предоставление информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия

74. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

75. При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного) выполняются следующие действия:

1) проверка наличия информации о заявителе в реестрах похозяйственного учета (в журналах ведения похозяйственного учета или в единой автоматизированной системе похозяйственного учета Оренбургской области (далее - ЕИАСПУ) (деле - реестры);

2) в случае отсутствия информации о заявителе в реестрах, должностное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет место регистрации заявителя:

- если место регистрации заявителя отличное от подведомственной территории Органа местного самоуправления, муниципальная услуга может быть предоставлена только для справки о наличии личного подсобного хозяйства;

3) при недостаточной информации о заявителе в реестрах должностное лицо назначает дату личного приема заявителя, вносит полученную информацию от заявителя в ЕИАСПУ;

4) если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют необходимые документы (сведения), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, то уполномоченным должностным лицом осуществляется приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение должностного лица о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

79. Должностное лицо готовит проект ответа (справки/выписки/уведомления) по форме

согласно приложениям № 3-6 к настоящему Административному (далее – ответ). Ответ готовится в двух экземплярах. Ответ оформляется на бланке организации либо с проставлением углового штампа организации.

80. Выполнение административной процедуры: 2 дня с даты решения о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

81. Результатом выполнения административной процедуры является подписание ответа уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов

82. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления ответа.

83. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом 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.

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

85. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (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 отпечатком печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

89. 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.

90. 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 предоставления

91. Глава Органа местного самоуправления организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

92. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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.

93. 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

94. 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 их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 муниципальных услуг, или их работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

97. 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

99. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. 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, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

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 многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 ФЗ № 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. 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

102. 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.

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

104. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области. 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 государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

105. 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

106. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 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.

Результат рассмотрения жалобы

107. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

108. 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 107 Административного регламента.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

110. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 99 настоящего Административного регламента.

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

111. 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

112. 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;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация



Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов



Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия



Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги



Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов

Приложение № 2
к административному регламенту

Наименование _____ органа _____ местного самоуправления _____

Сведения о заявителе _____ (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан, код подразделения)

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 наличии личного подсобного хозяйства;
- Выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- Выписки из похозяйственной книги;
- в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

2. Приложение: опись прилагаемых документов:

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

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

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

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 00000000000

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - 0000000000

кем выдан - _____

дата выдачи - 00.00.0000

код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - _____

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

дата выдачи - 00.00.0000

дата окончания срока действия - 00.00.0000

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

№ _____

Справка
о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана в том, что гр.

Дата рождения

Вид документа:

Кем и когда выдан документ:

ИНН:

Страховое свидетельство ПФ:

Проживающий(ая) по адресу:

_____. Имеет
в наличии личное подсобное хозяйство согласно похозяйственной книги: № _____ лицевой счет
№ _____ на участке размером _____ кв.м., которое расположено по
адресу: _____

На _____ указанном _____ участке
располагается: _____

В _____ личном _____ подсобном _____ хозяйстве
выращиваются: _____

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, и т.д.)

Дата

00.00.0000

(должность)_____
(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

Выписка
из похозяйственной книги

Личевой счет № _____

Адрес

хозяйства: _____

ФИО члена хозяйства (записанного первым) _____

дата рождения _____

ИНН: _____

№ (по земельно-кадастровый книге): _____

1. Список членов хозяйства

ФИО	Отношение	Пол	Дата рождения	Национальность	Образование	Образовательные учреждения (для учащихся)	Место работы, должность

2. Частное жилье

Дом, квартира _____ Год постройки _____

Материал стен _____ Материал кровли _____

Придворные постройки _____

Наименование	Состояние на дату
Общая площадь, кв.м	
Жилая площадь, кв.м	
Число комнат, едениц	
Стоимость домовладения, руб.	

3. Земля, находящаяся в пользовании гражданина

№	Наименование	Площадь

4. Скот, являющийся собственностью хозяина

№	Виды и группы скота	Наличие на дату

5. Технические средства, являющийся собственностью хозяина

№	Наименование	Наличие на дату

6. Дополнительные сведения

Дата

00.00.0000

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному
регламенту

№ _____
От _____ территориального отдела
администрации Сорочинского городского
округа
Кому _____
Проживающего(ей) по адресу:

Уведомление

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение
отказать в предоставлении услуги в соответствии с

__(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на __ л.

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному
регламенту

№ _____
От _____ территориального отдела
администрации Сорочинского городского
округа
Кому _____
Проживающего(ей) по адресу:

Уведомление

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение
отказать в предоставлении услуги в соответствии с

_____ (причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на ___ л.

Дата

00.00.0000

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)