проект

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯСОЛЬ-ИЛЕЦКИЙГОРОДСКОЙ ОКРУГОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_ |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола № 12-пр заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений от 22.05.2018г. постановляю:

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

2.Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах территориальных отделов администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципального казенного учреждения «Управления городского хозяйства г.Соль-Илецк».

3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 08.07.2016 № 2110-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйстенных книг на территории Соль-Илецкого городского округа»

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата В.М. Немича.

5.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования)

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А.Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

организационного отдела Е.В. Телушкина

# Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационному отделу, в территориальные отделы, в МАУ «МФЦ», МКУ «УГХ г. Соль-Илецка».

Приложение

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

#

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачи выписки из похозяйственной книги» (далее - 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 его 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Территориальный отдел** | **Адрес** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** |
| Боевогорский | с. Боевая Гора, ул. Таврическая, 36, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461515 | 8(35336)35-1-18 | bg@soliletsk.ru |
| Буранный | с. Буранное, ул. Кооперативная, 26а,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461535 | 8(35336)33-1-18 | bur@soliletsk.ru |
| Ветлянский | с. Ветлянка, ул. Советская, 54, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461532 | 8(35336)34-2-18 | vet@soliletsk.ru |
| Григорьевский | с. Григорьевка,ул. Советская, 80,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461543 | 8(35336)30-3-37 | grigorievkasovet@yandex.ru |
| Дружбинский | с. Дружба, ул. Школьная, 9, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461514 | 8(35336)30-5-18 | dr@soliletsk.ru |
| Изобильный | с. Изобильное,ул. А.Смирнова, 2Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461533 | 8(35336)31-5-18 | iz@soliletsk.ru |
| Кумакский | с.Кумакское, ул.Центральная, 26,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461548 | 8(35336)37-3-18 | kum@soliletsk.ru |
| Красномаякский | п. Маякское,ул. Центральная, 31,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461511 | 8(35336)32-4-18 | kr@soliletsk.ru |
| Линевский | с. Линевка,ул. Советская,75,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461537 | 8(35336)33-5-18 | lin@soliletsk.ru |
| Михайловский | с. Михайловка, ул. 50 лет Октября, 2, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461513 | 8(35336)37-5-18 | mih@soliletsk.ru |
| Новоилецкий | с. Новоилецк,ул. Советская, 59,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461536 | 8(35336)34-3-18 | nov@soliletsk.ru |
| Первомайский | с. Первомайское, ул.Мира, 12, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461546 | 8(35336)31-3-18 | pm@soliletsk.ru |
| Перовский | с. Перовка, ул. Советская, 12, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461512 | 8(35336)37-7-18 | per@soliletsk.ru |
| Покровский | с. Покровка,ул. Ахметгалиева, 26,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461534 | 8(35336)3-17-18 | pok@soliletsk.ru |
| Пригородный | п. Шахтный,ул. Центральная, 23,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461549 | 8(35336)2-20-02 | prig@soliletsk.ru |
| Саратовский | с. Саратовка, ул. Центральная, 26, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461538 | 8(35336)36-4-18 | saratovss@mail.ru |
| Тамар-Уткульский | с. Тамар-Уткуль, ул. Рабочая, 1, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461545 | 8(35336)31-1-18 | ty@soliletsk.ru |
| Троицкий | с. Троицк, ул. Центральная, 31, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461547 | 8(35336)31-9-58 | tr@soliletsk.ru |
| Трудовой | с. Трудовое, ул. Алехина, 37, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461531 | 8(35336)34-7-18 | trud@soliletsk.ru |
| Угольный | с. Угольное,ул. Советская, 25,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461542 | 8(35336)30-7-18 | mosp\_ugolinoe@mail.ru |
| Цвиллингский | п.Дивнополье,ул.Советская, 41,Соль-Илецкий район,Оренбургская область, 461521 | 8(35336)35-7-24 | cv@soliletsk.ru |
| МАУ «МФЦ» | г. Соль-Илецк, пер. Светачева,13 «А», помещение 2,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461505 | 8(35336)2-32-77 | mau.mfc.sol@mail.ru |
| МКУ «УГХ г. Соль-Илецка» | г. Соль-Илецк, ул. Московская, 3,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461505 | 8(35336)2-32-79 | nat.frolova2014@yandex.ru |

График выдачи справок и выписок из похозяйтсвенных книг в территориальных отделах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема | перерыв |
| Понедельник | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Вторник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

График выдачи справок в МАУ «МФЦ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема | перерыв |
| Понедельник | 09.00-20.00 | без перерыва  |
| Вторник | 09.00-19.00 | без перерыва |
| Среда | 09.00-19.00 | без перерыва |
| Четверг | 09.00-19.00 | без перерыва |
| Пятница | 09.00-19.00 | без перерыва |
| Суббота | 09.00-13.00 | без перерыва |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

График выдачи справок и выписок из похозяйственных книг в МКУ «УГХ г. Соль-Илецка»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема | перерыв |
| Понедельник | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Вторник | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистовтерриториального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее- территориальные отделы) , специалистов МАУ «МФЦ», специалистов МКУ «УГХ г. Соль-Илецк», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги,организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа <http://soliletsk.ru/>в сети «Интернет»: (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в территориальных отделах, в МАУ «МФЦ», в МКУ «УГХг. Соль-Илецк».

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайтеадминистрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа <http://soliletsk.ru/>, информационных стендахОргана местного самоуправления

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах территориальных отделов,МАУ «МФЦ» и МКУ «УГХг. Соль-Илецк», 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 территориального отдела,МАУ «МФЦ» и МКУ «УГХг. Соль-Илецк», 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 главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ», специалист МКУ «УГХ г. Соль-Илецка» должно назвать фамилию, имя, отчество, должностьи проинформировать по интересующему вопросу.

12. Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ», специалист МКУ «УГХ г. Соль-Илецка» 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. Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ», специалист МКУ «УГХ г. Соль-Илецка», 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. Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ», специалист МКУ «УГХ г. Соль-Илецка», 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 втерриториальные отделы, в МАУ «МФЦ» ив МКУ «УГХг. Соль-Илецк»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 муниципальнойуслуги

**Наименование муниципальной услуги**

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

18. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органаместного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляетсятерриториальными отделами администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – территориальные отделы), муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства г. Соль-Илецка» (далее – МКУ «УГХ г. Соль-Илецка»)

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ«МФЦ»), (при наличии Соглашения о взаимодействии).

21. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляетсяГлавным специалистом территориального отдела, специалистом МАУ «МФЦ», специалистом МКУ «УГХ г. Соль-Илецка»,согласно графику приема граждан,.

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 справок и выписок из похозяйственной книги.

В сельских населенных пунктах территориальными отделами являются выдача следующих документов:

Справка о составе семьи (Приложение №1);

Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №2);

Справка о месте жительства умершего(Приложение №3);

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение №4);

Выписка из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги (копий листов);

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5).

В МАУ «МФЦ»являются выдача следующих документов:

Справка о составе семьи (Приложение № 1);

Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 2);

Справка о месте жительства умершего (Приложение № 3);

В г. Соль-Илецке МКУ «УГХ г. Соль-Илецка»являются выдача следующих документов:

Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 2);

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение № 4);

Выписка из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги (копий листов);

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

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;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Результат предоставления государственной 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 календарных 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,
№ 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 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 №6к 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 услуги осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) 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, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 пункте 27настоящего 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, 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 с использованием Портала документы, предусмотренные подпунктам 3 пункта 27 административного регламента, могут быть удостоверены квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица либо 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 подпунктам 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, не удостоверены квалифицированной ЭП правомочного должностного лица либо квалифицированной ЭП нотариуса, результат предоставления услуги выдается заявителю при личном обращении после предъявления оригиналов указанных документов.

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 государственной 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;

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);

6) содержание в заявлении (запросе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу главному специалисту территориального отдела, специалистуМАУ «МФЦ», специалисту МКУ «УГХг. Соль-Илецк», а также членов его семьи;

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

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

9) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных, факт предоставления заведомо ложных сведений устанавливается в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

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 отказа в предоставлении муниципальной услугиявляются:

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

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 3](#Par46) 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 услугине предусмотрены.

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

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

Решение об отказе в предоставлении государственной 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 государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

41. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальнойуслуги, 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. Муниципальнаяуслуга 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 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 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 получениирезультата предоставления муниципальной услугине должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления (запроса)**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

Территориальные отделы администрации муниципальногообразования Соль-Илецкий городской округ,МАУ «МФЦ», МКУ «УГХг. Соль-Илецк»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, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 государственной 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 государственной 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 муниципальнойуслуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услугиявляются:

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 главных специалистов территориальных отделов администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ специалистов МАУ «МФЦ», специалистов МКУ «УГХг. Соль-Илецк», 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 времявзаимодействия не должно превышать 30 минут;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителяпо 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 срокивыполнения 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 государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса;

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного 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, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

**Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту территориальных отделов администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалисту МАУ «МФЦ», специалисту МКУ «УГХг. Соль-Илецк», заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента. При поступлениизаявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

61. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления опредоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных впункте 37 Административного регламента.

62. Выполнение административной процедуры осуществляется втечение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

63. Результатом выполнения административной процедуры являетсярегистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятиеи направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

**Рассмотрение документов, предоставленных заявителем**

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

65. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных впункте 38Административного 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 должностноголицао предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Ответственный специалистготовит проект ответапо форме согласно приложениям № 1-5к настоящему Административному либо в форме листовпохозяйственной книги (копий листов)в соответствии с заявлением (далее – ответ). Ответ готовится в трех экземплярах.Ответ оформляется на бланке организации либо с проставление углового штампа организации. Подготовленный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом.

70. Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дняс даты решенияо 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 специалистом территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецки городской округ, специалистом МАУ «МФЦ», специалистом МКУ «УГХг. Соль-Илецк» ответа.

73. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным специалистомтерриториального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецки городской округ, специалистом МАУ «МФЦ», специалистом МКУ «УГХг. Соль-Илецк» 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, направленноготерриториальным отделом муниципального образования Соль-Илецки городской округ, МАУ «МФЦ», МКУ «УГХг. Соль-Илецк».

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

75. 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 оттиском печати территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецки городской округ, МАУ «МФЦ», МКУ «УГХг. Соль-Илецк» 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 личность заявителя. 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 уполномоченнымспециалистом территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецки городской округ, специалистом МАУ «МФЦ», специалистом МКУ «УГХг. Соль-Илецк» лицом Органа местного самоуправления.

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

# 4.Формы контроляза предоставлением муниципальной услуги

**Порядок осуществления текущего контроляза соблюдением и исполнением положений Административного регламента,**

**а также принятием ими решений**

80.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: специалистом территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецки городской округ, специалистом МАУ «МФЦ», специалистом МКУ «УГХг. Соль-Илецк», 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 предоставлениямуниципальной услуги, в том числе порядок и формыконтроля за полнотой и качеством предоставления**

82. Глава администрации муниципального образования Соль-Иецкий городской округ и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

83. 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.

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 предоставлениямуниципальной услуги**

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

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

86. Заявитель имеетправо 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, 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) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области 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 Оренбургской области. 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №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 Оренбургской области.

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.

**Предмет жалобы**

88. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)администрации муниципального образования Соль-Илецки городской округи его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, 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 (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, главным специалистомтерриториального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалистом МКУ «УГХг. Соль-Илецк», а такжеспециалистом МАУ «МФЦ», осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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**

90. Жалоба рассматривается органом местного самоуправленияАдминистрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по адресу: 461500, Оренбургская область г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6, кабинет № 48 или на электронный адрес si@mail.orb.ru, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем 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 главному специалистутерриториального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалисту МКУ «УГХг. Соль-Илецк», 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 №210-ФЗ,а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

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 сайтадминистрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округsi@mail.orb.ru 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 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».

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, предусмотренныечастью 1.1 статьи 16 №210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

99. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляетсязаявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 98 Административного регламента.

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

101. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 90 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

102. 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**

103. 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

ШТАМП

Администрации Соль-Илецкогогородского округа или

МАУ «МФЦ»,

МКУ «УГХ г.Соль-Илецка»

к административному регламенту

|  |
| --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **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. |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |   |  |   |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

ШТАМП

Администрации Соль-Илецкогогородского округа или

МАУ «МФЦ»,

МКУ «УГХ г.Соль-Илецка»

к административному регламенту

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 книги: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |   |  |   |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

ШТАМП

Администрации Соль-Илецкогогородского округа или

МАУ «МФЦ»,

МКУ «УГХ г.Соль-Илецка»

к административному регламенту

|  |
| --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **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 представления по месту требования. |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |   |  |   |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

ШТАМП

Администрации Соль-Илецкогогородского округа или

МАУ «МФЦ»,

МКУ «УГХ г.Соль-Илецка»

к административному регламенту

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКАиз похозяйственной книги о наличии у гражданина правана земельный участок** |
|   |  |  |  |  | 00.00.0000 |
|  (место выдачи) |  |  |  |  | (дата выдачи)  |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| дата рождения  | 00.00.0000 г, |  |  |  |  |
| 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 | 00.00.0000 |  | г. сделана запись на основании |   |
|  |
| (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)) |
|  |   |  |   |  |   |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

ШТАМП

Администрации Соль-Илецкогогородского округа или

МАУ «МФЦ»,

МКУ «УГХ г.Соль-Илецка»

к административному регламенту

# №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 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 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

# (вид документа, удостоверяющего (серия, номер)

# личность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

# проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес постоянного места жительства

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  или преимущественного пребывания)

# принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид права, на котором гражданину принадлежит

#  земельный участок)

# земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

# хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего

#  ведение похозяйственной книги)

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (реквизиты документа,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии

# у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений

# в похозяйственной книге))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность)(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 5

ШТАМП

Администрации Соль-Илецкогогородского округа или

МАУ «МФЦ»,

МКУ «УГХ г.Соль-Илецка»

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От*(указать наименование органа)*Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 38 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать причину отказа)* |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |   |  |   |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

ШТАМП

Администрации Соль-Илецкогогородского округа или

МАУ «МФЦ»,

МКУ «УГХ г.Соль-Илецка»

Приложение № 6

к административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

документ,удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виддокумента, серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Контактная информация:

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресместа жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлениимуниципальной 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. Результатуслуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии

доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

* электронного документа, подписанного уполномоченным должностнымлицомсиспользованием квалифицированной электронной подписи (посредствомнаправления 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 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.) |

Приложение № 7

к административному регламенту

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Выдача выписки из похозяйственной книги**»

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении услуги

Не имеются

Имеются

Приём заявления и документов

Основания для отказа в приеме документов

Не имеются

Имеются

Принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов

Регистрация заявления документов

Рассмотрение документов, представленных заявителем

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги