



Администрация  
Червленовского сельского поселения  
Светлоярского муниципального района  
Волгоградской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2023 г.

№54

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, администрация Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 29.06.2011г. № 52 «Об утверждении административного регламента администрации Червленовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Червленовского сельского поселения»;

3. Настоящее постановление разместить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области и на информационном стенде в здании администрации Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Червленовского  
сельского поселения



А.П.Хабаров

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Червленовского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области:

адрес: 404186, Волгоградская область, Светлоярский район, с.Червленое, ул. Клубная, 7.

телефон для справок: 8 (84477)6-54-43

адрес электронной почты: adm6011014@yandex.ru;

график работы:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота – воскресенье выходные дни.

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

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

непосредственно в администрации Червленовского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Червленовского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (adm6011014@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Червленовского сельского поселения

([www//chervlenoe-sp.ru/](http://www//chervlenoe-sp.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги (Приложение № 2 к административному регламенту);
- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение № 2.1 к административному регламенту);
- справка о последнем месте жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат (Приложение № 3 к административному регламенту);
- справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 4 к административному регламенту);
- справка о наличии печного отопления (Приложение № 5 к административному регламенту);
- справка об отсутствии центрального отопления (газификации) (Приложение № 6 к административному регламенту);
- справка о нахождении на иждивении (Приложение № 7 к административному регламенту);
- справка о наличии приусадебного участка (Приложение № 8 к административному регламенту);
- справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста (Приложение № 9 к административному регламенту);
- справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении (Приложение № 10 к административному регламенту);
- справка о строениях, расположенных на земельном участке (Приложение № 11 к административному регламенту);
- справка об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества (Приложение № 12 к административному регламенту);
- справка об уходе за ребенком (Приложение № 13 к административному регламенту);
- справка о характеристике жилого помещения (Приложение № 14 к административному регламенту);
- справка об уходе за гражданином(кой) старше 80 лет (Приложение № 15 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 16 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

распоряжение 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 РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 г. № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018, «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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

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

Устав Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и на официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) свидетельство о смерти (по необходимости);
- 6) похозяйственная книга (при наличии);
- 7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) технический паспорт;
- 6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) свидетельство о смерти;
- 6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей.
- 6) справка учебного заведения, выданную на текущий учебный год (для учащихся и студентов в возрасте от 18 до 23 лет);
- 7) решение об установлении опеки (попечительство);
- 8) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) свидетельства о рождении детей.
- 6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) свидетельство о рождении (для ухода за ребенком);
- 6) паспорт гражданина(ки), которому необходим уход (для ухода за гражданином(кой) старше 80 лет);
- 7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

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

2.6.10. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

4) сведения о регистрации по месту жительства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

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

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

1) не предоставление определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.8 настоящего административного регламента документов;

2) отказ в выдаче по основанию, указанному в пункте 2.9 административного регламента допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата предоставления



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

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа ([dubovovrag.ru](http://dubovovrag.ru)).

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
  - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
  - предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
  - оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. При приеме заявления и документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.8 настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной

подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) при предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), получение ответов на них.

### 3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве уполномоченного органа.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.8 настоящего административного регламента, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.3.4. Проект результата предоставления муниципальной услуги представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является документ, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

#### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться следующим способом:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня регистрации и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий (далее – действия):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся

уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Главе Администрации \_\_\_\_\_ сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении справки (выписки)**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(наименование справки/выписки)

для её предоставления в \_\_\_\_\_  
с целью \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для получения справки)

К заявлению прилагаются копии следующих документов: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ района  
Волгоградской области лично.

(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

**Выписка из похозяйственной книги**

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

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

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_  
принадлежащем ему(ей) на праве \_\_\_\_\_ (вид права)

по адресу: \_\_\_\_\_  
о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)  
о чем в похозяйственной книге  
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата пачала и окончания  
ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

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

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

Выписка

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

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)  
дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_, выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(вид документа, удостоверяющего личность  
(серия, номер)

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

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

\_\_\_\_\_ принадлежит на праве

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

\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_ чсм \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ похозяйственной \_\_\_\_\_ книге

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

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

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

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

СПРАВКА

(справка о последнем месте жительства умершего гражданина  
для предъявления в нотариат)

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан:

кем: \_\_\_\_\_ когда:

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

В том, что гражданин \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

проживал и был зарегистрирован постоянно с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ день  
смерти \_\_\_\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, один (совместно с членами семьи)

Имеются другие наследники:

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

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации, степень родства)

Завещание от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

составлялось (не составлялось) в \_\_\_\_\_

(наименование Администрации)

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА  
(о наличии личного подсобного хозяйства)

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

В том, что он(она) имеет в наличие личное подсобное хозяйство площадью \_\_\_\_\_ га,  
которое расположено \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ году на указанном участке выращиваются:

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

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ М.П.

(должность уполномоченного должностного лица)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА

(о наличии в домовладении печного отопления)

Выдана \_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в том, что в домовладении по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. имеется печное отопление.

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
(Расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА  
(справки об отсутствии центрального отопления (газификации))

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и местожительства: \_\_\_\_\_

В том, что домовладение (квартира, помещение) по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащее ему (ей) на основании \_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

не имеет центрального отопления (не газифицировано).

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА  
(о наличии приусадебного участка)

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Адрес и местожительства: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью га.

На приусадебном участке выращивается: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Адрес и местожительства: \_\_\_\_\_

В том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

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

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ М.П.

(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА

(о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении)

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Адрес и место жительства: \_\_\_\_\_

В том, что он (она) не использовал (ла) право на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.  
(Расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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

СПРАВКА

(о строениях, расположенных на земельном участке)

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Адрес и местожительства: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га.,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

На земельном участке расположены следующие строения: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.П.

(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА  
(об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества)

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан:

кем: \_\_\_\_\_ когда:

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Адрес и место жительства: \_\_\_\_\_

В том, что в соответствии с \_\_\_\_\_

(нормативный акт)

считать:

квартиру (жилой дом) по адресу: \_\_\_\_\_

квартирой (жилым домом) по адресу: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

М.П.

(Расшифровка



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА  
(об уходе за ребенком)

Выдана \_\_\_\_\_  
паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_  
кем: \_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
Адрес и место жительства: \_\_\_\_\_

В том, что она родила и воспитала до трехлетнего возраста:

1. \_\_\_\_\_ года рождения  
(фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА  
(о характеристике жилого помещения)

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нанимателя/собственника)

на жилое помещение по  
адресу \_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира)

**Характеристика дома**

Год постройки \_\_\_\_\_ Всего этажей \_\_\_\_\_  
(если есть мансарда, то "+М")

Год посл.кап.ремонта \_\_\_\_\_

Материал стен \_\_\_\_\_ Этажей в подъезде \_\_\_\_\_  
(кирпичный, панельный, деревянный и т.д.)

Отопление \_\_\_\_\_ Низ окон 1-го эт. от тротуара (м) \_\_\_\_\_  
(центральное, местное и т.д.)

**Характеристика квартиры**

Этаж \_\_\_\_\_ Общая  
(если есть мансарда, площадь (кв.м) \_\_\_\_\_  
то "М") (с учетом лоджий, балконов и т.д.)

Количество жилых комнат \_\_\_\_\_ Площадь квартиры (кв.м) \_\_\_\_\_

Количество кухонь \_\_\_\_\_ Занимаемая жилая площадь (кв.м) \_\_\_\_\_

Расположение кухни \_\_\_\_\_ Площадь лоджий (кв.м) \_\_\_\_\_  
(в отдельном помещении,  
в коридоре и т.д.)

Освещенность \_\_\_\_\_ Площадь балконов и террас (кв.м) \_\_\_\_\_  
кухни \_\_\_\_\_  
(светлая, темная и т.д.)

Площадь кухни (кухонь) (кв.м) \_\_\_\_\_ Площадь веранд и холодных  
кладовых (кв.м) \_\_\_\_\_

Площадь МОП без кухни  
(кв.м) \_\_\_\_\_

### Удобства

Лифт \_\_\_\_\_ Высота помещений \_\_\_\_\_

Мусоропровод \_\_\_\_\_ Плита \_\_\_\_\_  
(электрическая, газовая и т.д.)

Ванная \_\_\_\_\_  
(отдельная, совмещенная,  
ванна в кухне, нет и т.д.)

Горячая вода \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_  
(теплоцентраль, газовая  
колонка, нет и т.д.)

### Характеристика занимаемых помещений

N помещения	Наименование помещения	Площадь (кв.м)	Планировка	Форма	Вход в помещене	Балкон (лоджия)	Пол	Дефект	Примечание

Итого:

### Сведения о проживающих

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Человек		Занимаемая жилая площадь		Принадлежность	Примечание
		всего	зарегистрир.	кол-во комнат	кв.м		
Итого:							

### Сведения о списанных помещениях

N помещения в соответствии с поэтажным планом	Площадь (кв.м)	Цель списания

Наличие дефектов, предусмотренных перечнем к

\_\_\_\_\_

Указать наличие акта МВК от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

Дополнительные сведения о жильцах и жилой площади:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Сведения об освобождении жилой площади**

N комн.	Причины освобождения, фамилия, имя, отчество, адрес убытия	Дата освобождения	Документ - основание освобождения площади		
			Вид, N док-та	Кем выдан	Дата

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

СПРАВКА

(о том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет)

Выдана \_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Адрес и место жительства: \_\_\_\_\_

В том, что она (он) действительно осуществляет уход за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)  
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственных книг и  
справок по социально-бытовым вопросам"

Кому \_\_\_\_\_  
*наименование заявителя*

\_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,*

\_\_\_\_\_  
*для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией \_\_\_\_\_ Волгоградской области рассмотрено  
заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам»  
Администрация \_\_\_\_\_ Волгоградской области отказывает в  
предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

---

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.