



газета является официальным муниципальным печатным средством массовой информации Новосильского района

ВЕСТНИК НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА



№ 16 (97) понедельник 14 августа 2023 года

распространяется бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТУШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2023 г. № 9
д. Михалёво

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих

принципах организации местного самоуправления", Уставом Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области, администрация Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области», согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень справок и выписок из похозяйственных книг Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области, согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области от 15.06.2011 г. № 16 «Об утверждении административного

регламента администрации Петушенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Петушенского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.novosilr.ru) в разделе Петушенское сельское поселение и на информационном стенде администрации Петушенского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Петушенского сельского поселения
С.В. Хвостова

Приложение 1
к постановлению администрации
Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области
от 10.08.2023 г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области»

1. Общие положения. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, между администрацией и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (индивидуальные предприниматели) (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию;

- 2) по телефону администрации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.novosilr.ru) в разделе «Петушенское сельское поселение» (далее - официальный сайт);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;
- адреса администрации;
- справочной информации о работе администрации;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, принимаемых ими при предоставлении услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо администрации, может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме или назначить другое время для консультации.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы администрации;
- справочные телефоны администрации;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией.

Адреса: 303500, Орловская область, Новосильский район, д. Михайлёво, ул. Центральная, д. 5, Администрация Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистом Администрации:

понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны специалиста Администрации Петушенского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области, телефон/факс:

8-(48673)-2-55-15.

Адрес официального сайта администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

Официальный сайт Администрации Новосильского района Орловской области (<http://www.novosilr.ru>) - раздел Петушенское сельское поселение.

Адрес электронной почты Администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области: petushkiadm@mail.ru.

Порядок предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. График приема граждан может быть скорректирован в связи с исполнением специалистом иных должностных обязанностей.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги администрации 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги (приложение: № 6 к административному регламенту);
- выдача справки (Приложение: № 5,7 10 к административному регламенту);
- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к административному регламенту);
- выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае устного обращения заявителя справки и выписки подготавливаются должностным лицом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди. Подготовленные справки и выписки выдаются лично в ходе приема граждан в порядке очереди или по почте в адрес заявителя, в случае подачи письменного заявления (включая обращения, поступившие по электронной почте).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 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";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- 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" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
- Устав Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Перечень документов, обязательных к представлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 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) свидетельства о рождении детей;
- 8) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, 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 главы администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

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

- 2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
 - неподтверждение полномочий представителя заявителя;
 - неполное заполнение полей в форме заявления;
 - представление неполного комплекта документов;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
- 2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию 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.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не предоставление определенных подпунктом 2.7.1. (в зависимости от цели обращения заявителя) административного регламента документов;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию указанному в пункте 2.12 административного регламента допускается в случае, если администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата предоставления муниципальной услуги и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 дней.
- 3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.
- 2.20.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
 - 2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
 - 2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
 - 2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
- 2.22. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов содержит следующие действия:
 - Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых документов.
 - Специалистом, ответственным за прием и регистрацию, является специалист администрации, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.
 - Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, на соответствие представленных документов подпункту 2.7.1. настоящего Административного регламента.

В случае если установлены основания, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, администрация принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, представлены в администрацию заявителем лично, получение заявления и прилагаемых документов подтверждается специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, путем выдачи (направления) заявителю копии заявления с отметкой в принятии в день получения заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в администрацию, посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой в принятии направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения.

Заявление и прилагаемые документы направляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

В случае поступления в администрацию заявления в электронном виде на электронном носителе специалист администрации, ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет распечатку заявления и прилагаемых документов к нему на бумажном носителе.

Получение заявления и прилагаемых документов, в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения в получении заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и прилагаемых документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (пакет электронных документов) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое заявление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 (пятнадцати) минут.

- при поступлении заявления и прилагаемых документов по почте, в электронном виде - 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения документов.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий ее действительности направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них содержит следующие действия:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение администрацией зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении администрации имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3. настоящего подраздела.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие действия:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный 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, предусмотренных 2.10 – 2.13 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения поступившего заявления с приложенными документами специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа, являющуюся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава администрации подписывает подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги содержит следующие действия:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем администрации решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.6. настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6. настоящего подраздела.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги»

3.11. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), который выдается (направляется) способом, указанным заявителем в заявлении (запросе).

3.12. Перечень административных процедур:

- приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.13. Административная процедура «Приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме документов должностное лицо администрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поданного заявителем, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.1. Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием причины отказа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

3.14. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента, должностное лицо администрации обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента, должностное лицо администрации оформляет уведомление об отказе, с указанием причин отказа, и направляет его на подпись главе администрации.

Срок административной процедуры – не более 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

3.15. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в подпункте 3.1.4. Административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Фиксация факта получения заявителем дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Орловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Петушенского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ администрации, должностного лица администрации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 9) 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.

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации, или муниципального служащего, 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 (бездействиях) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего.

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.

5.3. 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, 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.

5.5. 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, 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации, главы администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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».

Приложение 2
к постановлению администрации
Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области
от 10.08.2023 г. № 9

Перечень
справок и выписок из похозяйственных книг Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области

№ п/п	Наименование справки	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Должность ответственного специалиста администрации
1.	О совместном проживании на день смерти (архивная) Приложение № 5	- Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя; - свидетельство о смерти; - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; - домовая книга.	Ведущий специалист администрации
2.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок Приложение № 6	-Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя; - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; - похозяйственная книга; - свидетельство о государственной регистрации права; - выписка из ЕГРП; - договор купли-продажи, мены, аренды, дарения.	Ведущий специалист администрации
3.	О наличии (отсутствии) личного подсобного хозяйства Приложение № 7	-Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя; - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; - похозяйственная книга; - свидетельство о государственной регистрации права; - выписка из ЕГРП; - договор купли-продажи, мены, дарения, аренды.	Ведущий специалист администрации
4.	Об адресной регистрации объекта недвижимого имущества Приложение № 8	-Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя; - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; - свидетельство о государственной регистрации права; - выписка из ЕГРП; - договор купли-продажи, мены, аренды, дарения.	Ведущий специалист администрации
5.	О наличии печного отопления Приложение № 9	-Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя; - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; - свидетельство о государственной регистрации права; - выписка из ЕГРП; - договор купли-продажи, мены, аренды, дарения.	Ведущий специалист администрации
6.	Справка о наличии строений на земельном участке Приложение № 10	Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя; - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; - свидетельство о государственной регистрации права; - выписка из ЕГРП; - договор купли-продажи, мены, аренды, дарения.	Ведущий специалист администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

Главе администрации Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области

от _____
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении справки (выписки)**

Прошу выдать _____
(наименование справки/выписки)

для её предоставления в _____
с целью _____

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения справки)
на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;
- получить в Администрации Петушенского сельского поселения лично.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(_____)

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

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 Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области рассмотрено заявление от «__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области», Администрация Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской 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 посредством телефонной связи или путем личного обращения в администрацию

(должность уполномоченного должностного
лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг по оказанию муниципальной услуги

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество, обратившегося за справкой или выпиской	Вид запрашиваемой справки или выписки	Дата выдачи справки или выписки	Номер справки или выписки
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

Справка

Выдана администрацией
Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области
в том, что умерший(ая) __. __. __ года,

_____,
(ФИО)

постоянно по день смерти, проживал(а) и был(а) постоянно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

Вместе с ним(ей) постоянно проживал(а):

Справка выдана для предъявления по месту требования.

(Должность уполномоченного должностного лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

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

д. Михалёво
(место выдачи)

20 г.
(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность

_____ ,
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

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

проживающему по адресу: _____
с постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве: _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

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

«__» _____ 20__ 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 уполномоченного должностного
лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

Справка

Выдана Администрацией
Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области
_____, _____ г.р.,
(ФИО, дата рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____

в том, что он(а), _____, в личном подсобном хозяйстве имеет:
(ФИО)

или что он(а) имеет земельный участок площадью _____ кв. м., на котором выращивает:

Основание: похозяйственная книга _____, лицевой счет № _____.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

(Должность уполномоченного должностного
лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

303500, Орловская область, Новосильский район, тел. 8(48673) 2-55-15
д. Михалёво, ул. Центральная, д. 5 e- mail: petushkiadm@mail.ru

_____ № ____

Справка №
об адресной регистрации объекта недвижимости

Настоящая справка выдана администрацией Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области _____, __. __. ____ г.р.,

(ФИО, дата рождения)

в том, что объекту недвижимости, _____, кадастровый номер _____,
(земельный участок, жилой дом)

принадлежащему _____ присвоен адрес:
(Ф.И.О.)

Россия, Орловская область, Новосильский район, _____, ул. _____, земельный участок № или дом №, Петушенское сельское поселение.

Основание для регистрации:

(Должность уполномоченного должностного
лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

Справка

Выдана администрацией
Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области
в том, что _____,
(ФИО)
_____ года рождения,
(дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____ имеет печное отопление.
Общая площадь дома _____ кв.м.

Основание: похозяйственная книга _____, л/с № _____.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

(Должность уполномоченного должностного
лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Петушенского сельского поселения
Новосильского района Орловской области»

СПРАВКА
(о строениях, расположенных на земельном участке)

Согласно записям в похозяйственной Книге № __ листовой счет № __
за _____,

(Ф.И.О.)

в н.п. _____, ул. _____ д. __ Новосильского района Орловской области
на праве личной собственности на основании Похозяйственной книги № ____ н.п. _____, ул.
_____, д. __ Новосильского района Орловской области

значится целый жилой дом общей площадью ____ кв.м., в т.ч. жилая ____ кв. м.

Целый жилой дом расположен на земельном участке площадью ____ кв.м.

Земельный участок приватизирован, выдано свидетельство о праве собственности на землю № ____ от

_____ каким органом: _____.

На земельном участке расположены: _____

В указанном жилом доме _____.

Глава администрации
сельского поселения

подпись

расшифровка подписи

Ведущий специалист
администрации сельского поселения

подпись

расшифровка подписи

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕН-
СКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2023 г. № 10
д. Михалёво

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача (направление) копий муниципальных правовых актов администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области», утвержденный постановлением администрации администрации Петушенского сельского поселения от 27.04.2022 года № 20

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача (направление) копий муниципальных правовых актов администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области», утвержденный постановлением администрации Петушенского сельского поселения от 27.04.2022 года № 20, следующие изменения и дополнения:

1) Пункт 20 Главы 6 Раздела 2 Административного регламента дополнить Подпунктом 3 следующего содержания:

«3) выдача (направление) дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.»;

2) Раздел III. Административного регламента дополнить Главой 26 следующего содержания:

«Глава 26. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дуб-

ликата результата предоставления муниципальной услуги»

1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), который выдается (направляется) способом, указанным заявителем в заявлении (запросе).

2. Перечень административных процедур:

- приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3. Административная процедура «Приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 26 административного регламента, способами, указанными в пункте 28 административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме документов должностное лицо администрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поданного заявителем, указанных в пункте 33 административного регламента.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с главой 17 административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием причины отказа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, должностное лицо администрации обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, должностное лицо администрации оформляет уведомление об отказе, с указанием причин отказа, и направляет его на подпись главе администрации.

Срок административной процедуры – не более 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

5. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 82 административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Фиксация факта получения заявителем дубликата результата предоставления муниципальной

услуги осуществляется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.novosilr.ru) в разделе Петушенское сельское поселение и на информационном стенде администрации Петушенского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Петушенского сельского поселения
С.В. Хвостова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕН-
СКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2023 г. № 11
д. Михалёво

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области», утвержденный постановлением администрации Петушенского сельского поселения от 29.11.2018 года № 23

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Петушенского сельского поселения

Новосильского района Орловской области», утвержденный постановлением администрации Петушенского сельского поселения от 29.11.2018 года № 23, следующие изменения и дополнения:

1) Абзац третий Пункта 3 Раздела II Административного регламента дополнить Подпунктом 6 следующего содержания:

«б) выдача (направление) дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.»;

2) Раздел III Административного регламента дополнить Пунктом 9 следующего содержания:

«9. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1) В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Петушенского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме.

2) Письменное заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактную информацию заявителя;

- наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

- личную подпись и дату.

Заявитель прилагает к заявлению оригиналы и (или) копии до-

кументов, требующих исправления и замены.

3) Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом Администрации делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

4) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации в течение 3 рабочих дня.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5) Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

7) Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подпунктом 6.3. пункта 6 раздела III настоящего административного регламента.

8) Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале регистрации заявлений.»;

3) Раздел III Административного регламента дополнить Пунктом 10 следующего содержания:

«10. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.»

1) Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), который выдается (направляется) способом, указанным заявителем в заявлении (запросе).

2) Перечень административных процедур:

- приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Петушенского сельского поселения.

3) Административная процедура «Приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 6 раздела II Административного регламента, способами, указанными в пункте 6 раздела II Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме документов должностное лицо Администрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поданного заявителем, указанных в пункте 9 разде-

ла II Административного регламента.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с пунктом 15 раздела II Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием причины отказа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

4) Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела II Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела II Административного регламента, должностное лицо Администрации обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела II Административного регламента, специалист администрации оформляет уведомление об отказе, с указанием причин отказа, и направляет его на подпись Главе Петушенского сельского поселения.

Срок административной процедуры – не более 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

5) Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 6.3. пункта 6 раздела III Административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении,

в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Фиксация факта получения заявителем дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.novosilr.ru) в разделе Петушенское сельское поселение и на информационном стенде администрации Петушенского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Петушенского сельского поселения
С.В. Хвостова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕН-
СКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2023 г. № 12
д. Михалёво

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и лично приема граждан в администрации Петушенского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Петушенского сельского поселения от 29.12.2012 года № 50

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Петушенского сельского поселения Ново-

сильского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Петушенского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Петушенского сельского поселения от 29.12.2012 года № 50, следующие изменения и дополнения:

1) Подпункт 2.3.1. Пункта 2.3. Раздела 2 Административного регламента дополнить предложением следующего содержания:

«выдача (направление) дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»;

2) Раздел 3 Административного регламента дополнить Пунктом 3.1.10. следующего содержания:

«3.1.10. Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.1.10.1. В случае выявления заявителем печаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Петушенского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме.

3.1.10.2. Письменное заявление об исправлении допущенных печаток или ошибок должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактную информацию заявителя;

- наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил печатки и (или) ошибки;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил печатки и (или) ошибки;

- описание печаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении печаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а

также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении печаток и (или) ошибок;

- личную подпись и дату.

Заявитель прилагает к заявлению оригиналы и (или) копии документов, требующих исправления и замены.

3.1.10.3. Заявление об исправлении печаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся печатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, должностным лицом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении печаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента.

3.1.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок должностное лицо администрации в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных печаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием принятия решения об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) оши-

бок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации в течение 3 рабочих дня.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.10.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.1.10.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подпунктом 3.1.8.14 пункта 3.1.8. настоящего административного регламента.

8) Способом фиксации результата процедуры является регистрация

исправленного документа или принятого решения в журнале регистрации заявлений.»;

3) Раздел 3 Административного регламента дополнить Пунктом 3.1.11. следующего содержания:

«3.1.11. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги»

3.1.10.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), который выдается (направляется) способом, указанным заявителем в заявлении (запросе).

3.1.10.2. Перечень административных процедур:

- приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Петушенского сельского поселения.

3.1.10.3. Административная процедура «Приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме документов должностное лицо администрации уста-

навливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поданного заявителем, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием причины отказа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

3.1.10.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела II Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, должностное лицо администрации обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, должностное лицо администрации оформляет уведомление об отказе, с указанием причин отказа, и направляет его на подпись Главе администрации Петушенского сельского поселения.

Срок административной процедуры – не более 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

3.1.10.5. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанны-

ми в подпункте 3.1.8.14. пункта 3.1.8. Административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Фиксация факта получения заявителем дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.novosilr.ru) в разделе Петушенское сельское поселение и на

информационном стенде администрации Петушенского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Петушенского сельского поселения
С.В. Хвостова
