



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2022

№ 1964

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 08.04.2020 № 1952

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.03.2022 № 1074 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 08.04.2020 № 1952:

1.1. Абзац второй подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«– непосредственно в Отделе при личном или письменном обращении по адресам: 404116, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Северная, д. 6, тел.: (8443) 42-75-83, (8443) 42-75-90, факс (8443) 42-74-42; Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, д. 19, тел.: (8443) 21-22-36; e-mail: otdel-30@yandex.ru».

1.2. Абзац пятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» признать утратившим силу.

1.3. Абзац второй подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«– Волгоградская область, г. Волжский, ул. Северная, д. 6; Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, д. 19: вторник, пятница с 9:00 до 12:45 час.».

1.4. Абзац второй подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности)».

1.5. Абзац второй подпункта 1.3.8 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«Заявителю, подавшему заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалистом Отдела направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале».

1.6. Абзац второй пункта 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«На Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:».

1.7. Подпункт 3.7.1 пункта 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Отдел, а также поступление заявления и прилагаемых документов по почте либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.8. Подпункт 3.7.4 пункта 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.7.4. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг.

При получении документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанном портале».

1.9. Абзац второй подпункта 3.9.3 пункта 3.9 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«При подаче заявителем документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале».

1.10. Абзац пятый пункта 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций» изложить в новой редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.11. Абзац шестой пункта 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций» изложить в новой редакции:

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

1.12. Абзац седьмой пункта 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций» изложить в новой редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.А. Зенкина.

Исполняющий обязанности
заместителя главы городского округа

Е.О. Морозова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6ABBE5DCECC40D298337C1C463BD42D3CEC77F72

Владелец **Морозова Елена Олеговна**

Действителен с 13.08.2021 по 13.11.2022



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2020

№ 5801

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 08.04.2020 № 1952

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 08.04.2020 № 1952:

1.1. Абзац второй подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«– непосредственно в Отделе при личном или письменном обращении по адресам: 404116, Волгоградская область, г. Волжский, пос. Краснооктябрьский, ул. Северная, д. 6, тел.: (8443) 42-70-02, (8443) 42-74-17, факс (8443) 41-31-41; Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. В.И. Ленина, д. 19, тел.: (8443) 21-22-36; Волгоградская область, г. Волжский, пос. Рабочий, ул. Большевикская, д. 47, тел. (8443) 27-01-02; e-mail: otdel-30@yandex.ru».

1.2. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.3.2. Отдел осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

– Волгоградская область, г. Волжский, пос. Краснооктябрьский, ул. Северная, д. 6; Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. В.И. Ленина, д. 19: понедельник – пятница с 8:30 до 17:00 час., перерыв – с 13:00 до 14:00 час.; Волгоградская область, г. Волжский,

пос. Рабочий, ул. Большевистская, д. 47: вторник с 8:30 до 13:00 час., пятница с 14:00 до 17:30 час.;

– суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

– понедельник – пятница с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

– суббота с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

– воскресенье – выходной день».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.А. Зенкина.

Заместитель главы городского округа

В.А. Сухоруков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D04C6E0CAD6EBEBAD809E2AA80A7BE8EF8C9440

Владелец **Сухоруков Виктор Александрович**

Действителен с 31.03.2020 по 01.07.2021



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2020

№ 1952

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– от 16.01.2018 № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии подсобных хозяйств на территориях поселков Краснооктябрьского, Паромного, Уральского, садоводческих некоммерческих товариществ, расположенных севернее 6-й Автодороги и улицы Портовой»;

– от 19.02.2018 № 846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии подсобных хозяйств на территориях поселков Рабочий, Metallург 1, Metallург 2, микрорайона Южный, садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, расположенных южнее 6-й Автодороги и улицы Портовой»;

– от 24.04.2018 № 2097 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии подсобных хозяйств на территориях поселков Краснооктябрьского, Паромного, Уральского, садоводческих некоммерческих товариществ, расположенных севернее 6-й Автодороги и улицы Портовой», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.01.2018 № 154»;

– от 03.05.2018 № 2243 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии подсобных хозяйств на территориях поселков Рабочий, Metallург 1, Metallург 2, микрорайона Южный, садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, расположенных южнее

6-й Автодороги и улицы Портовой», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.02.2018 № 846»;

– от 12.12.2018 № 6967 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии подсобных хозяйств на территориях поселков Краснооктябрьского, Паромного, Уральского, садоводческих некоммерческих товариществ, расположенных севернее 6-й Автодороги и улицы Портовой», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.01.2018 № 154»;

– от 26.12.2018 № 7526 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии подсобных хозяйств на территориях поселков Рабочий, Metallург 1, Metallург 2, микрорайона Южный, садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, расположенных южнее 6-й Автодороги и улицы Портовой», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.02.2018 № 846».

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.А. Зенкина.

Заместитель главы городского округа



В.А. Сухоруков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о наличии подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, уполномоченным органом – отделом по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Отдел) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства» (далее муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их законные представители или представители, действующие от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в Отделе при личном или письменном обращении по адресам: 404116, Волгоградская область, г. Волжский, пос. Краснооктябрьский, ул. Северная, д. 6, тел.: (8443) 42-70-02, (8443) 42-74-17; Волгоградская область, г. Волжский, пос. Рабочий, ул. Большевикская, д. 47, тел.: 8 (8443) 27-01-02, факс: 42-74-42; e-mail: otdel-30@yandex.ru;

– на информационных стендах, размещенных в Отделе;

– на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru (далее официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области);

– на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru> (далее официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг);

– непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, тел.: (8443) 56-88-87, 56-88-86;

404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12, тел.: (8443) 56-88-91, 56-88-95;

404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68, тел.: (8443) 56-88-94, 56-88-92;

404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30, тел.: (8443) 56-88-90, 56-88-89;

– 400066, Волгоградская обл., г. Волгоград, Центральный р-н, ул. Комсомольская, д.10, тел.: (8442) 92-30-02, e-mail: mfc34@volganet.ru;

– на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

– на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc.volganet.ru (далее официальный сайт МФЦ).

1.3.2. Отдел осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

– понедельник – пятница – с 8:30 до 17:00 час., перерыв – с 13:00 до 14:00 час.;

– суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

– понедельник – пятница – с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

– суббота – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

– воскресенье – выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Отделе и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Отдел посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах размещается следующая информация:

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

– текст Административного регламента с приложениями;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– бланки и образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– адреса, номера телефонов, графики работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, специалистом Отдела направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – отдела по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;
- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявления и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы в государственных и муниципальных органах власти;

- передает пакет документов в Отдел;

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о наличии подсобного хозяйства (приложение № 2);
- уведомление об отказе в выдаче справки о наличии подсобного хозяйства (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае обращения заявителя в Отдел максимальный срок предоставления услуги составляет 11 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ максимальный срок предоставления услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541);

– Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881, «Парламентская газета», № 124–125, 10.07.2003);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2001, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– постановление Правительства Российской Федерации от 27.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (вместе с Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635) «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

– постановление главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.02.2020 № 1188 «Об утверждении Положения об отделе по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- 1) заявление о выдаче справки о наличии подсобного хозяйства (приложение № 1);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 4) оригиналы правоустанавливающих документов на земельный участок (оригиналы документов подлежат возврату заявителю после удостоверения принадлежности земельного участка при личном приеме).

Заявитель вправе не предоставлять оригиналы правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, так как данные сведения запрашиваются специалистами МФЦ, Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Отдела обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение двух рабочих дней сообщает заявителю по электронной почте дату, время и место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Отдела дата не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления информационного заявления. Также специалист Отдела сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, специалист Отдела рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия адреса электронной почты в заявлении, не заверенном электронной подписью, специалист Отдела имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 7 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрены.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3.2 и 3.7 раздела 3 Административного регламента.

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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к помещениям Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в МФЦ:

– оказание специалистами МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски;

– беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ и выход из него;

– возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МФЦ и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в Отделе:

- оказание специалистами Отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Отдел, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Отдела;

- допуск в Отдел сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более десяти минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, официальном сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Отдела и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов специалистом МФЦ и направление принятых документов в Отдел;
- подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление готовых документов в МФЦ;
- выдача (направление) заявителю документов специалистом МФЦ.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии с оригиналами, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом МФЦ на безвозмездной основе, установлен пунктом 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»);

– при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

– формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

– выдает заявителю расписку с описью принятых документов и указанием срока предоставления услуги;

– регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее ГИС «КИАР») и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

– передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, выдача заявителю расписки с описью принятых документов.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, ставит отметку об исполнении административной процедуры с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата исполнения административной процедуры, в ГИС «КИАР».

3.3. Формирование пакета документов специалистом МФЦ и направление принятых документов в Отдел.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, заявления и приложенных к нему необходимых документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

– при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти;

– получает ответы на запросы и прикладывает их к принятому пакету документов;

– готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Отдела;

– фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС «КИАР».

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование пакета документов специалистом МФЦ и направление принятых документов в Отдел.

3.3.6. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, ставит отметку об исполнении административной процедуры с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата исполнения административной процедуры, в ГИС «КИАР».

3.4. Подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление готовых документов в МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение начальником Отдела сопроводительного письма с документами согласно описи из МФЦ.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- регистрацию в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг поступившего заявления и пакета документов и проставление на заявлении даты и номера регистрации;
- рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов;
- выезд на земельный участок с целью определения видов выращиваемых овощных и плодовых культур, цветов, видов и количества содержащихся сельскохозяйственных животных и домашней птицы;
- подготовку и подписание справки о наличии подсобного хозяйства или уведомления об отказе в выдаче справки о наличии подсобного хозяйства, регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг;
- подготовку сопроводительного письма, включающего в себя реестр передаваемых документов, на имя руководителя МФЦ;
- направление сопроводительного письма с документами согласно реестру в МФЦ.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги и направление готовых документов в МФЦ.

3.4.6. Специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении административной процедуры в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов специалистом МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по почте, по сети Интернет).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- расписка с описью принятых документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает заявителю результат оказания муниципальной услуги;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

– направляет заявителю результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением;

– регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «при личном обращении» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ для получения результата оказания муниципальной услуги в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в расписке с описью принятых документов, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги специалистом МФЦ.

3.5.10. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в ГИС «КИАР».

3.6. Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя в Отдел, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

– прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;

– подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) заявителю документов специалистом Отдела.

3.6.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 4).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Отдел, а также поступление заявления и прилагаемых документов по почте либо в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием заявителей.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за прием заявителей, при личном обращении заявителя:

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

– если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии с оригиналами, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- выдает заявителю расписку с описью принятых документов и указанием срока предоставления услуги;
- регистрирует в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг поступившее заявление и пакет документов и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;
- передает полученные документы специалисту Отдела, ответственному за исполнение услуги.

3.7.4. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте либо в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг.

При получении документов в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанном портале.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, выдача заявителю расписки с описью принятых документов.

3.7.7. Специалист Отдела, ответственный за прием заявителей, ставит отметку об исполнении административной процедуры в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг.

3.8. Подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение специалистом Отдела, ответственным за исполнение услуги, заявления и документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги.

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение заявления и документов;
- направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти;
- получение ответов на запросы;
- выезд на земельный участок с целью определения видов выращиваемых овощных и плодовых культур, цветов, видов и количества содержащихся сельскохозяйственных животных и домашней птицы;
- подготовку и подписание справки о наличии подсобного хозяйства или уведомления об отказе в выдаче справки о наличии подсобного хозяйства, регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении административной процедуры в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг.

3.9. Выдача (направление) заявителю документов специалистом Отдела.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием заявителей.

3.9.3. Специалист Отдела, ответственный за прием заявителей, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по почте, по сети Интернет).

При подаче заявителем документов в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Отделе заявитель предъявляет специалисту Отдела, ответственному за прием заявителей, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- расписка с описью принятых документов (при ее наличии у заявителя).

3.9.5. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за прием заявителей, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает заявителю результат оказания муниципальной услуги;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Отдела, ответственный за прием заявителей:

- направляет заявителю результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.9.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «при личном обращении» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в Отдел для получения результата оказания муниципальной услуги в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в расписке с описью принятых документов, специалист Отдела, ответственный за прием заявителей, направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением,

регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги специалистом Отдела.

3.9.10. Специалист Отдела, ответственный за прием заявителей, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, МФЦ, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Отдела, МФЦ, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, МФЦ, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся в течение 30 календарных дней.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Отдел, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

– нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Отдела – у начальника Отдела;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

– начальника Отдела – у заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– на имя начальника Отдела – по адресу: 404116, Волгоградская область, г. Волжский, пос. Краснооктябрьский, ул. Северная, д. 6, каб. 5, тел.: (8443) 42-75-90, e-mail: otdel-30@yandex.ru;

– на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, Центральный р-н, ул. Комсомольская, д. 10, тел.: (8442) 92-30-02, e-mail: mfc34@volganet.ru.

– на имя заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, тел.: (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, тел.: (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа



В.А. Сухоруков

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства»

Начальнику отдела по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____,

когда выдан _____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ номер телефона: _____,

_____ адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас выдать на имя _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

справку _____,

_____ (наименование справки)

расположенного по адресу: _____.

К заявлению прилагаются:

_____ Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

– почтовым отправлением по адресу: _____;

– при личном обращении.

Способ уведомления об исполнении муниципальной услуги: _____

(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по почте, по сети Интернет)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных в объемах, необходимых для рассмотрения настоящего заявления.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: _____

_____ (дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о наличии
подсобного хозяйства»

Справка
о наличии подсобного хозяйства

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт (серия, номер) _____
кем выдан паспорт _____
когда выдан паспорт _____, зарегистрированному(ой) по адресу:

в том, что он(она) имеет в наличии подсобное хозяйство размером _____ кв. м
по адресу: Волгоградская обл., г. Волжский, _____
на земельном участке подсобного хозяйства выращивает _____

(виды овощных и плодовых культур, цветы)
содержит _____

(виды и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы)

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела по управлению поселками
администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о наличии
подсобного хозяйства»

Уведомление

Выдано _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

в том, что ему(ей) отказано в выдаче справки о наличии подсобного хозяйства в связи с
непредставлением им(ей) (отсутствием) следующих документов: _____

(личный паспорт, доверенность, правоустанавливающие документы на земельный участок)

Начальник отдела по управлению поселками
администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии подсобного хозяйства»

