

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕДОБРинСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11.07.2025г. №31

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок о наличии подсобного хозяйства, справок о регистрации места жительства, по социально-бытовым вопросам)»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Нижнедобринского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок о наличии подсобного хозяйства, справок о регистрации места жительства, по социально-бытовым вопросам)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Нижнедобринского сельского поселения от 28.08.2012г. №41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нижнедобринского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», а также постановления администрации Нижнедобринского сельского поселения «О внесении изменений в постановление администрации от 28.08.2012г. №41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нижнедобринского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» от 15.11.2012 №66, от 20.01.2016 №12, 25.07.2019 №26.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Нижнедобринского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнедобринского сельского поселения

А.В.Богданов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок о наличии подсобного хозяйства,
справок о регистрации места жительства, по социально-бытовым вопросам)»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок о наличии подсобного хозяйства, справок о регистрации места жительства, по социально-бытовым вопросам)» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги администрацией Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района за предоставлением им справок о наличии подсобного хозяйства, регистрации места жительства, по социально бытовым вопросам (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – Уполномоченный орган), расположен по адресу: 403771, Волгоградская обл., Жирновский р-н, с.Нижняя Добринка, ул.Почтовая, д.1б. График работы Уполномоченного органа: Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00 часов; перерыв - с 12.00 до 13.48 часов; суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни – выходные дни.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями г. Жирновска Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ») (далее – МФЦ): расположен по адресам:403791, Волгоградская область, г.Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, справочный телефон: 8(84454)5-32-22; электронная почта: mfc091@volganet.ru.

График работы МФЦ: согласно утверждённому графику работы филиала Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области;

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

в сети Интернет на официальном сайте Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (<http://нижнедобринское34.рф/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Специалист уполномоченного органа осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (выписок о наличии подсобного хозяйства, справок о регистрации места жительства, по социально-бытовым вопросам)».

2.2. Органом, представляющим муниципальную услугу, является администрация Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями 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 выписок о наличии подсобного хозяйства, справок регистрации места жительства, справок по социально-бытовым вопросам либо отказ в получении данных справок.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистом уполномоченного органа с использованием почтовой связи и электронной почты;

через многофункциональный центр.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. Выписки о наличии подсобного хозяйства, справки о регистрации места жительства и по социально-бытовым вопросам зарегистрированным, проживающим (ранее зарегистрированным или проживающим), выдаются на основании заявления после предоставления следующих документов:

при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлинном виде. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

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

2.8.1. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1). Предоставления 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). Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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). 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:

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 и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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 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.

5). Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов структурного подразделения.

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

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

2.12.5. Требования к информационным стендам.

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

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

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы структурного подразделения и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://нижедобринское34.рф/>)

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в администрации Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и через МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя, в том числе предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными

частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. МФЦ, его работники, организации и иные организации, привлекаемые для реализации установленных функций, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых уполномоченному органу, предоставляющей муниципальную услугу, или непосредственно в администрацию, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых уполномоченному органу, предоставляющей муниципальную услугу, или непосредственно в администрацию Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу структурному подразделению, предоставляющей муниципальную услугу, или непосредственно в администрацию, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением 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».

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявлений и передача их на исполнение; анализ поступивших заявлений и документов; исполнение заявления;
- 3) регистрация справок и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителей в уполномоченный орган, структурное подразделение либо в МФЦ с заявлениями и необходимыми документами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении;
- по электронной почте.

Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченные должностные лица администрации Нижнедобринского сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями либо сотрудник МФЦ (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и сотрудники администрации поселения руководствуются пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.1. Регистрация заявлений.

Заявления на выдачу выписок о наличии подсобного хозяйства, справок о регистрации места жительства, по социально-бытовым вопросам регистрируются в журналах регистрации приема граждан, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Должностное лицо уполномоченного органа накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3. Исполнение заявлений.

Подготовку справок осуществляет ответственный за исполнение административной процедуры.

Выписка о наличии подсобного хозяйства, справка о регистрации места жительства, по социально-бытовым вопросам подписываются главой Нижнедобринского сельского поселения, либо заместителем главы Нижнедобринского сельского поселения и заверяются печатью администрации Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Оформленные в установленном порядке справки рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации Нижнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области и выдаются (отправляются) заявителю.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственный запрос.

3.3.1. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

3.3.4. Подготовленные документы вручаются специалистом структурного подразделения либо сотрудником МФЦ заявителю или его представителю, уполномоченному на получение информации, способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.