



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НОВОАЙДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » октября 2025 г.

№ 502

пгт Новоайдар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении»

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция), руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 29.02.2024 № 64 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 4

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении».
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novoaydar.ru>).
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального

опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



М.В. Филиппова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «60» октября 2025 г. № 502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о
совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем,
опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного
хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о
воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, относящихся к ведению органов местного самоуправления, в том числе справки: о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем Административном регламенте:

а) справка – документ, составленный на бланке Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она составлена;

б) выписка – документ, составленный на бланке Администрации, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения.

1.2. Выдача справок, выписок подразумевает исполнение запросов по темам: о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Юридическими лицами муниципальные услуги по выдаче справок предоставляются только в случаях, указанных в статье 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отделы по обеспечению жизнедеятельности Администрации.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту в Администрацию по адресу: 293500, Луганская Народная Республика, Новоайдарский район, пгт Новоайдар, ул. Пролетарская, д.2.

График работы: с понедельника по пятницу с 8–00 до 16–00.

Телефон: (08572) 9-40-38.

Электронная почта: adm.novoaidar@yandex.ru

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.6.1. непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи;

1.6.2. на информационном стенде в Администрации;

1.6.3. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации – <https://novoaidar.ru>

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по номеру телефона (08572) 9-40-38.

1.7. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

1.7.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.7.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

1.7.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.7.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной

книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, имеет следующее наименование: «Выдача справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Начальниками отделов по обеспечению жизнедеятельности Администрации.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача заявителю «Справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении»;

2.4.2. отказ в выдаче «Справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг";

Уставом муниципального образования Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 4;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Для выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства (о наличии земельного участка):

паспорт Заявителя;

2.7.2. Для выдачи справки-характеристики домовладения:

паспорт Заявителя;

технический паспорт домовладения;

2.7.3. Для выдачи справки-выписки из похозяйственной книги:

паспорт Заявителя;

2.7.4. Для выдачи справки о воспитании детей до 8 лет:

паспорт Заявителя;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

2.7.5. Для выдачи справки о печном отоплении:

паспорт Заявителя;

Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в Администрацию по адресу: 293500, Луганская Народная Республика, Новоайдарский район, пгт Новоайдар, ул. Пролетарская, д.2, кабинет № 12. Приемные дни: с понедельника по пятницу с 8–00 до 16–00 (время московское).

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

2.8.2. предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2.8.3. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.8.3. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.8.4. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.5. в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

2.8.6. к заявлению не приложены необходимые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, о чем заявитель письменно

уведомляется;

2.8.7. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.8.8. текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.9. заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. невозможность прочтения документации;

2.10.2. наличие в документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;

2.10.3. предоставление муниципальной услуги не относится к территории муниципального образования Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

2.10.4. муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

2.10.5. несоблюдение требований к представлению документации в Администрацию, установленных настоящим Административным регламентом;

2.10.6. отсутствие у Администрации полномочий по утверждению документации по планировке территории;

2.10.7. письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

2.17. Вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть

оборудован для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

В помещения, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приёма получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию поселения по электронной почте;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации <https://novoaydar.ru>;

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- выдача документов или письма об отказе.

3.2. Основанием для начала административных действий является обращение Заявителя к должностному лицу Администрации в здании администрации или на сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или предоставленных в Администрацию лично.

3.1. Представление документов заявителем при личном обращении.

3.1.1. Специалист Администрации, ответственный за выдачу справок о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- направляет заявителя в кабинет 12 для фиксации получения документов путем внесения регистрационной записи в книгу учета входящих документов, где указывается:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

3.1.2. На заявлении специалист отдела документационного обеспечения,

организационной и наградной работы Администрации проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

Специалист отдела документационного обеспечения, организационной и наградной работы Администрации передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов, передает Главе Новоайдарского муниципального округа, которая отписывает начальникам отделов по обеспечению жизнедеятельности в зависимости от территориальной принадлежности заявителя все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения, организационной и наградной работы Администрации в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут.

3.2. Направление документов по почте.

3.2.1. Специалист отдела документационного обеспечения, организационной и наградной работы Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в книгу учета входящих в Администрацию документов, запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

3.2.2. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист отдела документационного обеспечения, организационной и наградной работы Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, все поступившие по почте документы передает Главе Новоайдарского муниципального округа, которая расписывает начальникам отделов по обеспечению жизнедеятельности Администрации в зависимости от территориальной принадлежности заявителя.

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

Основанием для начала административной процедуры на правильность заполнения заявления является получение визы начальника отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации в зависимости от территориальной принадлежности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Специалист отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации: проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению;

в случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом Административного регламента, специалист отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение начальнику отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации;

начальника отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

специалист отдела документационного обеспечения, организационной и наградной работы Администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю передаёт ответ нарочно или отправляет его по почте.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации готовит справку о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении (далее – справка/выписка) и передает ее в порядке делопроизводства начальнику отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации на подпись;

справка/выписка готовится в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр справки о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в администрации.

После подписания справки/выписки начальником отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации, специалист отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации проставляет на ней печать Администрации.

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

4.1. Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

4.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки), в свободной форме.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Администрации.

4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

4.5. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

4.6. Специалист Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично, либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

4.7. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.8. Результатом административной процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4.9. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляет Первый заместитель Главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

5.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также 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 должностных лиц, государственных или
муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

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

6.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ;

6.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ;

6.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

6.1.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ;

6.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

6.1.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с

обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы отказывается меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

6.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9. 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.

6.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о

привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

6.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче справок, относящихся
к ведению органов местного
самоуправления, в том числе справки: о
совместном проживании ребенка с
родителем (усыновителем, опекуном,
попечителем), справки о наличии
личного подсобного хозяйства,
выписки из похозяйственной книги,
справки о воспитании детей до 8 лет,
справки о печном отоплении

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ
ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА
ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"**

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче справок.
5. Подписание справок.
6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче справок, относящихся к ведению органов
местного самоуправления, в том числе справки: о
совместном проживании ребенка с родителем
(усыновителем, опекуном, попечителем), справки о
наличии личного подсобного хозяйства, выписки
из похозяйственной книги, справки о воспитании
детей до 8 лет, справки о печном отоплении

Главе муниципального округа муниципальное
образование Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
Филипповой М.В.

(ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия,
имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность;
данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об
инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах
на электронных носителях.

Прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)

(дата)

(подпись)