О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 09 марта 2017 г. № 431

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, постановляю:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 09 марта 2017 г. № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к постановлению администрации

города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче справок

и выписок из похозяйственных книг

1. Общие положения
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Невинномысска (далее – город) с заявителями.
3. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

для получения справки о подсобном хозяйстве – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или временно зарегистрированные на территории города;

для получения выписки из похозяйственной книги - граждане Российской Федерации, имеющие земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства на территории города (далее - заявители).

1. Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации города (далее - Отдел).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон Отдела: 8(86554) 2-88-55;

Электронная почта: adm@nevadm.ru;

Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.nevadm.ru

1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

Для заявителей на информационных стендах администрации города, официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением с законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления муниципальной услуги, специалистами Отдела.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

сведения о местонахождении Отдела;

контактные телефоны Отдела;

режим работы Отдела и номер кабинета;

график приема специалистами Отдела;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Отдела предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

1. На официальном сайте, Едином и региональном порталах заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Отдела;

график работы Отдела;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

настоящий административный регламент.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт, электронную почту, Единый и региональный порталы:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Полное наименование муниципальной услуги - выдача справок и выписок из похозяйственных книг.
2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является, в зависимости от заявления гражданина:
2. справка о наличии (отсутствии) личного подсобного хозяйства (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
3. выписка из похозяйственной книги;
4. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, представленных в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях ее получения.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами.

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05 мая 2006 г.);

5) Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, от10 июля 2003 г.);

6) Федеральным законом от 21 июня 2011 г. № 147-ФЗ «О внесении изменений в статью 217 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и статью 4 Федерального закона «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 132, от 22 июня 2011 г.);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30 июля 2010 г.);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, от 29 июля 2006 г.);

9) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, от 08 апреля 2011 г.);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, от 02 июля 2012 г.);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, от 31 августа 2012 г.);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», от 31 октября 2011 г., № 44, ст. 6274);

13) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13 декабря 2010 г.);

14) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 07 марта 2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», № 109, 16 мая 2012 г.);

15) Уставом муниципального образования городского округа – города Невинномысска, принятым решением Думы города Невинномысска от 26 сентября 2012 г. № 263-24 «О принятии Устава муниципального образования городского округа – города Невинномысска Ставропольского края Российской Федерации» («Невинномысский рабочий», № 79, 24 октября 2012 г.).

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Отдел подается заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1. подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина);
2. подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок и домовладение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем или его законным представителем лично в Отдел, или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый и региональный порталы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) представленные заявителем документы неправильно оформлены (по форме и содержанию), не соответствуют действующему законодательству или утратили силу, а также документы, содержащие неоговоренные исправления (подчистка, приписки);

3) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) документы не заверены в установленном порядке (при необходимости);

5) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо предоставление неполного пакета документов.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами Отдела составляет 20 минут.

2.11. Заявление на предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) в течение 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Отдела, ответственным за прием документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.12. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, режима работы.

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

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» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

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

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

доступность получения муниципальной услуги;

качество предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый и региональный порталы:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалистом Отдела с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача заявителю справок и выписок из похозяйственных книг, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в администрацию города заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист Отдела в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Отдела, который:

1. устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

1. сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если в течение 1 календарного дня со дня подачи заявления, заявителем не представлены недостающие документы и (или) не устранены выявленные недостатки, специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 2 календарных дней со дня представления неполного пакета документов направляется в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должно превышать 15 минут.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

Контроль над административной процедурой приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации города осуществляет руководитель Отдела.

3.3. Подготовка и выдача заявителю справок и выписок из похозяйственных книг, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела в течение 6 дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет:

1. подготовку проекта справки и выписки из похозяйственной книги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
2. подготовку проекта уведомления об отказе при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
3. направление проекта справки и выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе на визирование руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта справки и выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе визирует данные документы и передает их на подпись первому заместителю главы администрации города либо уполномоченному должностному лицу.

Первый заместитель главы администрации города либо уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня со дня поступления проекта справки и выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает данные документы и передает их на регистрацию в Отдел. Специалист Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта справки и выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует справку и выписку из похозяйственной книги, уведомление об отказе.

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки и выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист Отдела направляет справку и выписку из похозяйственной книги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Ответственность за выдачу справок и выписок из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет руководитель Отдела.

Максимальный срок подготовки справки и выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации города, курирующим данное направление, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации города Невинномысска), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Отдела, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, ее должностных лиц, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ администрации города, должностного лица администрации города, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию города, Отдел;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию города, Отдел;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города;

Единого портала;

регионального портала;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой в:

Отдел;

администрацию города;

органы исполнительной власти Ставропольского края;

федеральные органы исполнительной власти;

иные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муиципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, специалиста Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче

справок и выписок из похозяйственных книг

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме)

[Подготовка, визирование](#_bookmark4), подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Подача заявления в электронном виде

[Подготовка, визирование](#_bookmark4) и подписание справки (выписки из похозяйственной книги), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю справки (выписки из похозяйственной книги), уведомления об отказе в предоставлении услуги

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | СПРАВКАо наличии (отсутствии) личного подсобного хозяйстваДана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан «\_» \_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что он (она) имеет (не имеет) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_м2, которое расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес участка)

В 20\_\_\_году в данном хозяйстве выращивается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить скот, птиц, других животных, продукцию пчеловодства, растениеводства, цветоводства)

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

Справка выдана для предъявления по месту требования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного лица |  подпись М.П. | расшифровка |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг

Форма

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

( указывается Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрацией города Невинномысска в результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении справки (выписки из похозяйственной книги) (далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного лица |  подпись М.П. | расшифровка |

Приложение 4

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

Форма

Главе города Невинномысска

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес проживания)

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

№ тел.(факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать справку о подсобном хозяйстве, выписку из похозяйственной книги (нужное подчеркнуть) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации (место нахождения личного подсобного хозяйства)\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

справка (выписка) необходима для предъявления по месту требования.

Приложения:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

(оборотная сторона)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью предоставления муниципальной услуги добровольно даю согласие администрации города Невинномысска Ставропольского края на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в моем заявлении нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

место регистрации;

контактный телефон;

сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель).

2. Субъект дает согласие на обработку администрацией города Невинномысска своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания до момента окончания оказания муниципальной услуги.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка

5. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка