БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«10» апреля 2020 г. №168

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Яковлевского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14 марта 2019 года № 103 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Яковлевского городского округа» (прилагается).

2.Отделу по связям с общественностью и СМИ разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области и официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, опубликовать в газете «Победа».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата главы администрации Кудлу Н.Е.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 10 апреля 2020 г.
№ 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Яковлевского городского округа»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Яковлевского городского округа» (далее - муниципальная услуга) (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие по выдаче выписок из похозяйственных книг.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Яковлевского городского округа, наследующие права на имущество лица, осуществлявшего ведение личного подсобного хозяйства на территории Яковлевского городского округа, представители юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Сведения о местонахождении и графике работы отдела документационного обеспечения и ведения архива администрации Яковлевского городского округа (далее - Отдел), непосредственно

администрации Яковлевского городского округа, электронных адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» www.yakovl-adm.ru (далее официальный сайт), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функцией) http//www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» http//www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал), а так же на информационных стендах в Отделе.

1.3.2.Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение актуализации справочной информации.

1.3.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом, администрацией Яковлевского городского округа через размещение информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в здании Отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее МФЦ) с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации): http://yakovl-adm.ru.

- на Региональном портале;

- на Едином портале.

1.3.4.На Едином портале или Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- информация о МФЦ.

Порядок взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги администрации Яковлевского городского округа и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.3.5.На информационных стендах, размещаемых в помещениях Отдела, МФЦ, содержится следующая информация:

- административный регламент;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень заявителей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте.

1.3.7.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной

услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела.

При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальную услугу, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.8.При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники органа, осуществляющего муниципальную услугу в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9.На официальном сайте администрации Яковлевского городского округа и содержится следующая информация:

- административный регламент;
- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, электронная почты Отдела;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Яковлевского городского округа.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг на территории Яковлевского городского округа осуществляет администрация Яковлевского городского округа в лице отдела документационного обеспечения и ведения архива.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по предоставлению муниципальной услуги, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Ответ направляется заявителю, о чем ответственным исполнителем Отдела сообщается заявителю.

2.4.2.В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель отдела документационного обеспечения и ведения архива администрации Яковлевского городского округа уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.4.3.При поступлении запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, в течение 10 календарных дней ответственный исполнитель Отдела запрашивает у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http:// yakovl- adm.ru.); на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно – правовых актов,

регулирующих предоставление данной муниципальной услуги.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

- заявление установленного образца на бумажном носителе или в электронном виде;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении — оригинал; при письменном обращении, - копию; при обращении по электронной почте - скан-копию документа);

- документ, подтверждающий полномочия по истребованию сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя: доверенность (в простой письменной форме — для сотрудников заявителя — юридического лица, в нотариальной форме — для иных представителей), копия учредительного документа, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении — копию, при обращении по электронной почте - скан- копию документа);

- документ, подтверждающий полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении — копию, при обращении по электронной почте или через Единый портал — скан-копию документа);

2.6.2.В случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования заявитель представляет документы, подтверждающие права наследника на имущество, в том числе: документы, подтверждающие родство; свидетельство о смерти наследодателя; справка об открытии наследственного дела; свидетельство о праве на наследство.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций.

2.7.2.Заявитель по собственному желанию имеет право предоставить вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при личном обращении — оригинал, при письменном обращении - копию, при обращений по электронной почте или через Единый портал - скан-копию документа).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4.Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, в т.ч. органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам исполнительной власти и (или) органам самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

- заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию: текст запроса заявителя заполнен не на русском языке;

- при обращении в электронной форме без подтверждения, определенных нормами действующего законодательства соответствующих полномочий.

2.8.2.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником Отдела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.8.3.В случае подачи заявления в электронной форме решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется на электронный адрес заявителя не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений о полном наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и почтовых адресах указанных лиц;

- отсутствие в заявлении сведений о запрашиваемой информации;

- наличие заявления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

Заявление также не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.9.3.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1.Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в Отдел и при получении результата предоставления такой услуги непосредственно в отделе составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Отделом.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.2.Помещения должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

2.14.3.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.4.Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.5.Помещения должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе. Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

2.14.6.Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.7.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.8 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале и официальном сайте администрации.

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

2.14.10. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.11.Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования органа, осуществляющего муниципальную услугу.

2.14.12.Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и

ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными нормами действующего законодательства:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.13.Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормами действующего законодательства:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами отдела документационного обеспечения и ведения архива администрации Яковлевского городского округа, территориальных органов управления администрации Яковлевского городского округа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности качества муниципальной услуги

2.15.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги, их продолжительность при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1.Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области».

2.16.2.В целях предоставления муниципальной услуги в электронной Форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является направление заявителем с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.16.3.Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4.Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Яковлевского городского округа и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

2.16.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие администрации Яковлевского городского округа с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативно-правовыми актами и указанными выше соглашениями.

2.16.6.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в подразделе настоящего регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.Прием, регистрация и передача заявления и представленных документов на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование

и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.1.3.Подготовка проекта выписки из похозяйственного учета, письменного решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственного учета.

3.1.4.Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в пункте 3.1 Регламента.

3.3.Прием, регистрация и передача заявления и представленных документов на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Яковлевского городского округа (далее – Администрация) заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.Секретарь приемной Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства.

При личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя, путем проверки документа удостоверяющего личность;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

При поступлении заявления по почте:

- проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

При поступлении заявления в электронной форме:

- распечатывает заявление и прикрепленный к нему пакет документом;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.3.Зарегистрированное в Администрации заявление с комплектом прилагаемых документов передает заместителю главы администрации, начальнику Отдела, для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.4.Начальник Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела.

3.3.5.Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.3 административного регламента, являются секретарь приемной Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов, начальник Отдела.

3.3.6.Срок выполнения административной процедуры в течение одного дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3.7.Критерий принятия решения - поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.8.Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления с представленными документами и передача их на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9.Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в форматах PDF, TIF.

3.4.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту

Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.Специалист Отдела осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3.При наличии оснований для возврата заявления заявителю специалист Отдела осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Отдела письма о возврате заявления заявителю с указанием всех причин возврата заявления о перераспределении земельных участков.

3.4.4.Подписанное письмо о возврате заявления заявителю регистрируется в журнале исходящих документов и не позднее следующего дня после дня регистрации письма направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.5.При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю специалист формирует комплект документов и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки выписки из похозяйственного учета.

3.4.6.Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4 административного регламента, являются специалист Отдела, начальник отдела.

3.4.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4.8. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.4.9.Результатом выполнения административной процедуры являются выдача (направление) заявителю письма о возврате заявления или получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.10.Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в форматах PDF, TIF.

3.4.11.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для подготовки выписки из похозяйственного учета.

3.4.12.Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.13. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.14.В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает:

- выписки из похозяйственного учета.

3.4.15. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменное решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственного учета.

3.4.16. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.17.Результат административной процедуры:

- подготовленное письменное решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственного учета.

3.4.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.4.19.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является

письменное решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственного учета.

3.5.2.В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат муниципальной услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- письменное решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственного учета.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, департамент в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ - для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.5.3.Результат административной процедуры - направление (вручение) заявителю:

- письменное решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственного учета.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.5.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5.6.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.8.Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.5.9.Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.10.Критерием принятия решения является наличие (отсутствие)

опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.12.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.13.Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала отдельных административных процедур

4.1.Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале.

4.2.Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального Портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале или Региональном портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала или Регионального портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу, Региональному порталу используют электронную подпись, соответствующую Требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

4.3.Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия

(электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4.При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение одного года, а также частично сформированного заявления - в течение трех месяцев.

4.5.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе обеспечивается Отделом.

4.6.Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

4.7.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.8.При получении заявления в электронной форме в автоматическом

режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4.9.Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за приём и выдачу документов.

4.10.После регистрации заявление направляется руководителю Отдела. Руководитель Отдела направляет зарегистрированное заявление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.11.После принятия заявления должностным лицом Отдела, ответственным за приём и выдачу документов, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «Принято».

4.12.Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

4.13.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4.14.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

4.15.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.16.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале.

5.Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1.Текущий контроль осуществляется руководителем Отдела или уполномоченным им сотрудником.

5.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела Регламента предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 16 января 2019 года № 3 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и утверждению положений об отделах, управлениях администрации городского округа и ее структурных подразделений, должностных инструкций муниципальных служащих и работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы администрации Яковлевского городского округа и ее структурных подразделений».

5.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

5.1.1.Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок определяется администрацией Яковлевского городского округа.

5.1.2.Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также внепланово — по конкретному обращению заявителя.

5.1.3.Периодичность проведения проверок устанавливается руководителями администрации Яковлевского городского округа.

5.1.4.По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.1.5.Для проведения проверок создаются комиссии, в состав которых включаются должностные лица администрации Яковлевского городского округа.

5.1.6.Проверки осуществляются на основании решений главы администрации Яковлевского городского округа и графика проведения проверок.

5.1.7.Результаты каждой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают назначенные члены комиссии.

5.1.8. Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он развмещается на официальном сайте администрации Яковлевского городского округа.

5.2. Ответственность должностных лиц

5.2.1.Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на соответствующих должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

5.2.2.За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего Регламента должностные лица администрации Яковлевского городского округа и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.3.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги соответствующими должностными лицами;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе органа, осуществляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод и законных интересов граждан.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц администраций Яковлевского городского округа

6.1.Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

6.1.1.Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и должностных лиц Яковлевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предмет жалобы

6.2.1.Заявитель вправе обратиться с жалобами в случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормами действующего законодательства;

- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормами действующего законодательства, настоящим Регламентом.

6.3. Органы исполнительной власти, государственные и муниципальные органы, а так же должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел или непосредственно в администрацию Яковлевского городского округа.

6.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела подаются в администрацию Яковлевского городского округа на имя главы администрации Яковлевского городского округа.

6.3.3.Жалобы на решения, принятые должностными лицами органов, осуществляющих муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководством данного органа.

6.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.4.1.Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- через МФЦ (при условии наличия соглашения).
- почтовым отправлением;
- с использованием Единого портала или Регионального портала;
- с использованием официального сайта администрации;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

6.4.2.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом или в органе, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги или администрацией Яковлевского городского округа. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

6.4.3.Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

6.4.4.Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными нормами действующего законодательства.

6.4.5.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.4.6.Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

6.5.Сроки рассмотрения жалобы

6.5.1.Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- обжалования нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

6.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

6.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.7.Результат рассмотрения жалобы

6.7.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

6.7.2. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- возврат денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства.

6.7.3.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными действующего законодательства;

- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

6.7.4.При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Яковлевского городского округа, Отделом оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение

7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случае поступления ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве , жалобы до вынесения решения по жалобе.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Отдела, главой администрации Яковлевского городского округа или его заместителем, в зависимости от того действия или бездействия какого должностного лица обжалуются.

6.9.Порядок обжалования решения по жалобе

6.9.1.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

6.9.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

6.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

6.11. Способы информирования заявителя и заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.11.1.Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале или региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа yakovl-adm.ru., стендах и в местах предоставления муниципальной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте администрации Яковлевского городского округа, Отдела при личном приеме.