



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 07.11.2017 № 1595
г. Невельск

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги учета
личных подсобных хозяйств»

В соответствии с распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017г. № 279-р «О внесении изменений типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015г. № 459-р», постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013г. № 1161 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 10.12.2015г. № 1587 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств», за исключением п.2;

- от 23.06.2016г. № 924 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 10.12.2015г. №1587.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Сидорук Т.З.

Исполняющий обязанности мэра
Невельского городского округа



В.Е. Копылов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане),
- федеральные, региональные, судебные и правоохранительные органы, управляющие компании – в отношении владельцев личных подворий, расположенных на территории сёл Горнозаводск и Ватутино (далее заявители)

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Интересы недееспособных граждан при получении выписки из похозяйственной книги учёта личных подсобных хозяйств может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа по адресу: 694760; Сахалинская область, Невельский район, с.Горнозаводск, ул.Шахтовая 10, График (режим) работы специалиста (кабинет № 12): вторник - с 09.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.00; четверг - с 09.00 до 12.30. ;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42-436)- 96-516, факс – 8 (42-436) 98-5-44.;

- при письменном обращении в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа по почте по адресу: 694760; Сахалинская область, Невельский район, с.Горнозаводск, ул.Шахтовая 10 либо в электронном виде по адресу электронной почты gornozavodsk@adm-nevelsk.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в территориальном отделе по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа;

- при обращении в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского округа с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского округа по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистом территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского округа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалист территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского округа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского округа дает ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского округа, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа.

Территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги.

- Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств осуществляется в течение 3(трех) дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, если руководителем не установлен более короткий контрольный срок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003г №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [«Российская газета» № 168 от 30.07.2010];
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» [«Российская газета» № 135 от 10.07.2003];
- Приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 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 от 13.12.2010];

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017г № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования Невельский городской округ»

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа следующие документы:

- юридические лица – запрос о предоставлении Выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств;

- граждане - письменное заявление (запрос) по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Документ, подтверждающий права заявителя предоставлять интересы лица указанного в заявлении.

Документы предоставляются как в подлинниках, так и в копиях.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 (трех) дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа.

2.6.4. 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную

(муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, установленных перечнем 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие в похозяйственных книгах учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского округа, сведений о личном подсобном хозяйстве заявителя;

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в территориальном отделе по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Для людей с ограниченными физическими возможностями здоровья при необходимости предоставление муниципальной услуги осуществляется дистанционно или с выездом к месту жительства заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, муниципальных служащих территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на

ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа в ходе предоставления услуги;

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 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».

Раздел 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

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

- обращение гражданина по вопросу получения выписки из книги похозяйственного учёта,
- проверка специалистом территориального отдела по управлению селом Горнозаводск соответствия предъявленных документов личности гражданина и данных о его регистрации по месту жительства (пребывания).

Если документы не соответствуют установленным требованиям – возврат (направление) документов заявителю.

Если документы соответствуют установленным требованиям – оформление и предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, ответственному за приём документов;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты или факсимильной связи;
- через многофункциональный центр;

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- обращение гражданина по вопросу получения выписки из книги похозяйственного учёта,
- проверка специалистом территориального отдела по управлению селом Горнозаводск соответствия предъявленных документов личности гражданина и данных о его регистрации по месту жительства (пребывания).

Если документы не соответствуют установленным требованиям – возврат (направление) документов заявителю.

Если документы соответствуют установленным требованиям – оформление и предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

3.2.3. прием и регистрация обращения (запроса, заявления)

Письменные обращения граждан (запросы(заявления)) регистрируются в журнале входящей корреспонденции специалиста, осуществляющего похозяйственный учет незамедлительно, в момент поступления.

Максимальный срок выполнения действия (приём документов и регистрация (запроса (заявления)) – 5 минут.

- проверка документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие полного пакета документов, согласно перечню, на соответствие требованиям действующего законодательства;

- правильность данных, содержащихся в заявлении, комплектность предоставленных документов.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае если гражданином при предоставлении пакета документов (посредством письменного обращения) представлены недостоверные сведения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает (направляет) пакет документов заявителю. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется письмо с обоснованиями такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия (возврат, направление документов заявителю) – 3 дня.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется выписка из книги похозяйственного учета в соответствии с приложениями № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту.

- Оформление и направление ответа заявителю

Если гражданином, получателем муниципальной услуги, в заявлении указано желание получить выписку из похозяйственной книги посредством почтового отправления, специалист территориального отдела по управлению селом Горнозаводск в течение одного рабочего дня отправляет требуемый документ простым почтовым отправлением.

Направление выписки из похозяйственной книги организациям (юридическим лицам) осуществляется в течение 5 дней, в случае большого объема информации – срок исполнения не должен превышать 30 дней с момента поступления запроса.

Выдаваемый документ содержит угловой штамп, подписывается руководителем территориального отдела по управлению селом Горнозаводск и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, скрепляется печатью территориального отдела и регистрируется специалистом, осуществляющим похозяйственный учет в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов, соответствующего установленным требованиям.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача подготовленной выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, заверенной печатью и подписью руководителем территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа лично заявителю (члену хозяйства под личную подпись).

В случае если заявителем предоставлены недостоверные сведения или документы не соответствуют установленным требованиям, специалист администрации посредством телефонной связи или письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт росписи заявителя за получение выписки в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа не осуществляет межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса

заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в

приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностного лица, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.
2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств на бумажном носителе.

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

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ:

Заявитель имеет возможность получить муниципальную услугу, обратившись в отделение по Невельскому городскому округу государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или в территориально-обособленное подразделение многофункционального центра по Невельскому городскому округу в с.Горнозаводск (далее – МФЦ). Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр, а взаимодействие со специалистом территориального отдела по управлению селом Горнозаводск, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с администрацией Невельского городского округа о предоставлении муниципальных услуг.

При обращении через МФЦ заявитель предоставляет пакет документов, согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

Далее уполномоченное должностное лицо МФЦ снимает копии с предоставленных заявителем документов, заверив их печатью МФЦ.

При реализации своих функций уполномоченное должностное лицо МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом.

Заявитель в обязательном порядке информируется уполномоченным должностным лицом МФЦ о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов через МФЦ составляет 3 рабочих дня и исчисляется со дня получения МФЦ пакета документов от заявителя.

Специалист территориального отдела по управлению селом Горнозаводск, при получении документов от МФЦ проверяет их комплектность согласно описи вложения

В случае соответствия описи вложения, регистрирует заявление, указывая дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина .

В случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов сотруднику МФЦ.

Максимальный срок указанных административных действий составляет 20 минут.

После получения документов от сотрудника МФЦ, специалист территориального отдела по управлению селом Горнозаводск, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие предъявленных документов личности гражданина и данных его регистрации по месту жительства (пребывания). Если документы соответствуют установленным требованиям – подготавливает выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств

В случае если заявителем предоставлены недостоверные сведения или документы не соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в адрес МФЦ уведомление с приложением пакета документов и обоснованием об отказе в предоставлении муниципальной услуги и, посредством телефонной связи, извещает МФЦ о готовности результатов.

Максимальный срок выполнения действия – возврат (направление) документов в МФЦ осуществляется в течении 1 рабочего дня после передачи необходимого пакета документов курьером МФЦ в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск.»

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, должностных лиц территориального отдела по управлению селом

Горнозаводск Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, должностных лиц территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа.

5.4.2. Жалоба подается в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного 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.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в территориальном отделе по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным отделом по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Территориальный отдел по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результат муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

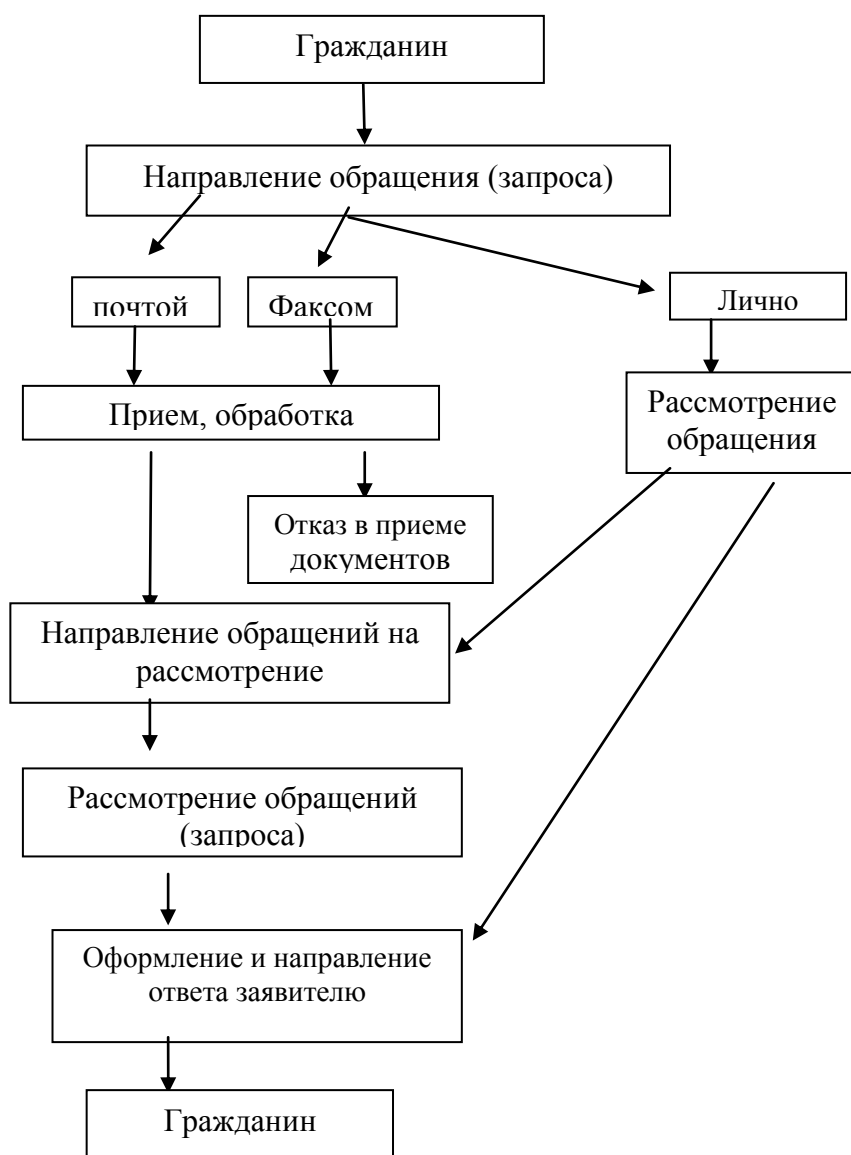
5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) территориального отдела по управлению селом Горнозаводск Невельского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих,

утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18 октября 2013 года № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

БЛОК- СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги
учета личных подсобных хозяйств».



Руководитель территориального отдела
по управлению селом Горнозаводск

(ФИО руководителя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги (о наличии скота и птицы в личном подсобном хозяйстве) или (о наличии граждан права на земельный участок)

_____ гг.

Примечание: _____

Информацию прошу предоставить

- почтовым отправлением по адресу: _____

- при личном обращении к специалисту администрации, осуществляющему

похозяйственный учет, _____

(Поставить отметку напротив выбранного варианта).

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____

Дата

М.П.

(подпись заявителя или уполномоченного представителя (по доверенности)

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги
о наличии у гражданина права на земельный участок

_____ Место выдачи

_____ Дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ Фамилия, имя, отчество полностью

Дата рождения «__» _____ Г.,

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер)

выдан

«_____»

20

г. _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

_____ вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства

Общей площадью _____,

кадастровый номер _____

расположенный по адресу _____

Назначение земельного участка:

_____ Указывается категория земель - земли поселения (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

О чем в похозяйственной книге

_____ реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги

«__» _____ Г. сделана запись на основании

_____ Реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на

_____ земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ Ф.И.О. исполнителя

М.П.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги
о наличии скота и птицы в личном подсобном хозяйстве

Фамилия, имя, отчество полностью

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ **ВЫДАН** « _____ » _____ **20**
г. _____
(серия, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающий по адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

в личном подсобном хозяйстве имеет:

Реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у скота и
птицы в личном подсобном хозяйстве

Руководитель территориального отдела
по управлению селом Горнозаводск

Ф.И.О.

М.П.

(подпись)

Специалист территориального отдела
по управлению селом Горнозаводск

Ф.И.О.

(подпись)