



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2020 г.

г. Ессентуки

№ 278

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Ессентуки от 05 октября 2010 года № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ессентуки», на основании статей 51, 80 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, постановлением администрации города-курорта Ессентуки Ставропольского края от 21 июня 2016 года № 940 «Об организации ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки», администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки Сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Общему отделу администрации города Ессентуки (Жучковой Н.А.) довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки – Шипулина Н.С.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Ессентуки

А.Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Ессентуки
от 13.03.2020 г. № 278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением экономического развития и торговли администрации
города Ессентуки Ставропольского края муниципальной услуги
по выдаче выписки из похозяйственной книги

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением экономического развития и торговли администрации города Ессентуки Ставропольского края (далее – Управление экономического развития и торговли) муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории города Ессентуки, либо представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее - заявители), имеющие земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или с использованием средств почтовой связи, в электронной форме.

1.3. Личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции. Сельскохозяйственная продукция, произведенная и переработанная при ведении личного подсобного хозяйства, является собственностью граждан, ведущих личное подсобное хозяйство. Реализация гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственной продукции, произведенной и переработанной при ведении личного подсобного хозяйства, не является предпринимательской деятельностью.

Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах, которые ведутся Управлением экономического развития и торговли.

1.4. Для получения информации об оказании муниципальной услуги заявители обращаются в городе Ессентуки:

а) лично - к начальнику отдела экономики и торговых отношений Управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки Ставропольского края (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) по адресу: улица Вокзальная, 3, город Эссентуки, Ставропольский край, кабинет № 4;

б) устно по номеру телефона: 8 (87934) 6-03-72;

в) в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 357600, Ставропольский край, город Эссентуки, улица Вокзальная, 3;

г) с использованием электронной почты отдела экономики и торговых отношений Управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки Ставропольского края по адресу: uepit@mail.ru;

д) на официальном сайте Администрации города Эссентуки в сети Интернет <http://adm-essentuki.ru/>;

е) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

1.5. График работы Управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки Ставропольского края: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование заявителей) осуществляется в виде: индивидуального информирования, публичного информирования.

1.7. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.8. Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги лично или по телефону по следующим вопросам:

а) о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке приема и выдачи документов;

г) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

В случае поступления обращения за информацией по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Письменное информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника Управления экономического развития и торговли по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации такого обращения.

1.10. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

а) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Официальный сайт Администрации города Ессентуки в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент с приложениями к нему, образцов заполнения заявлений и бланков заявлений;

в) на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления экономического развития и торговли, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления экономического развития и торговли, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственной книги (далее - выдача выписки).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического развития и торговли.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

в городе Ессентуки - отдел экономики и торговых отношений Управления экономического развития и торговли администрации города Ессентуки Ставропольского края по адресу: улица Вокзальная, 3, город Ессентуки, Ставропольский край, кабинет № 4;

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемых правовым актом Думы города Ессентуки.

2.4. Выписка из похозяйственной книги составляется в форме справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее - выписка из похозяйственной книги).

2.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из похозяйственной книги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением всех необходимых

документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.7. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги, документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, ст. 445, 26.01.2009, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 3249, 10.07.2010);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, 06. 10. 2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, ст. 3451, 31.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, 08.04.2011);

Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 147-ФЗ «О внесении изменений в статью 217 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства РФ № 1, ст. 7, 2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 5821, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2011);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

приказ Росреестра от 07 марта 2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края («Эссентукская панорама», № 30 (126), 04.08.2016);

постановление Администрации города Эссентуки от 21.06.2016 № 940 «Об организации ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки»;

настоящий Административный регламент;

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), представляемых заявителем:

заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

документ, удостоверяющий личность военнослужащего;

оформленная в надлежащем порядке доверенность, в случае подачи заявления от имени заявителя представителем (доверенным лицом);

документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица.

В случае подачи заявления в электронном виде, документы, указанные в настоящем пункте, должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.13. Заявление для предоставления выписки из похозяйственной книги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), поданное физическим лицом, должно содержать фамилию, имя и отчество заявителя (написаны полностью), его место жительства, телефон, e-mail (при наличии).

2.14. От имени заявителя документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть поданы представителем (доверенным лицом) при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

2.15. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей организацией (органом, учреждением) или нотариально. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также может заверить копию документа на основании подлинника этого документа.

2.16. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его представителя (доверенное лицо), а также на органы или организации, выдавшие документы (сведения).

2.17. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

2.18. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки Ставропольского края.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента;

2) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

3) в представленных документах содержатся противоречивые сведения;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) заявление, представленное в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований к форматам заявлений и иных документов, установленных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти или не подписано в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.24. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе и подлежит регистрации в день поступления заявления.

2.26. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые обеспечивают комфортные условия для заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещениях должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.27. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги располагается на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте в) пункта 1.12 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На официальном сайте Администрации города Эссентуки размещается информация, указанная в подпункте б) пункта 1.12 настоящего Административного регламента.

2.28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в Управлении экономического развития и торговли;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документами на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов, каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Правила использования квалифицированной электронной подписи при оказании муниципальной услуги утверждены 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 изменений в

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление их заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на Интернет-сайте;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на портале электронной форме. Документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip», и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения о получении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.2.3. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, ответственного за предложение муниципальной услуги, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.2.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.2.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 10 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 10 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.3.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно к специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.4.2. Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, не указаны полностью реквизиты, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме документов у физического лица заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление, и согласие на обработку персональных данных.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем (доверенным лицом) заявителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (доверенного лица);

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает с представленных заявителем документов, удостоверяющих личность, копию и прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.7. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй подшивает в дело.

3.4.8. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки и настаивает в приеме заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, оформляет расписку в получении заявления по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Первый экземпляр расписки передает заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

3.4.9. Принятые документы, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - Журнал регистрации) с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть - номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города Эссентуки Ставропольского края от 06 декабря 2016 г. N 2033 «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Эссентуки в электронной форме, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и организациями города Эссентуки в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

вторая часть - порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в двух

экземплярах (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.4.10. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

готовит расписку в получении заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр подшивает в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном в подпункте 3.4.9 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале регистрации с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги; определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку о принятии заявления и отсканированный экземпляр расписки, направляет заявителю в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», а бумажный экземпляр подшивает в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Процедура завершается направлением заявителю расписки в приеме заявления.

3.4.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем.

3.5.2. Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления с представленными документами, и подготовку выписки из похозяйственной книги.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемых сведений из похозяйственной книги и готовит выписку из похозяйственной книги в срок, не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также:

при подготовке выписки из похозяйственной книги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 3, кабинет № 4, начальником управления экономического развития и торговли;

3.5.5. Выписка из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью Управления экономического развития и торговли.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает на визирование в соответствии с подпунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписание выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Подписанные выписка из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.10. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник управления экономического развития и торговли.

3.6. Описание административной процедуры «Регистрация выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление их заявителю».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформленной выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещает по телефону заявителя о готовности выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и необходимости получения документов.

3.6.3. Факт выдачи выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Журнале регистрации.

3.6.4. Выписка из похозяйственной книги выдается в двух подлинных экземплярах под личную подпись заявителя в соответствующей графе Журнала регистрации.

3.6.5. При получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность.

3.6.6. В случае, если в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону, заявитель не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отправляет заявителю по почте, заказным письмом с уведомлением, 2 экземпляра выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть отправлено заявителю в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.7. Если выписка направлена почтой, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, лично вносит соответствующую запись в графе «Подпись» Журнала регистрации.

3.6.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела экономики и торговых отношений Управления экономического развития и торговли (далее - начальник отдела), начальник управления экономического развития и торговли.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, начальником управления экономического развития и торговли проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов города Ессентуки Ставропольского края, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Начальником управления экономического развития и торговли, начальником отдела экономики и торговых отношений проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в городе Ессентуки.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы Управления экономического развития и торговли администрации города Ессентуки Ставропольского края) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.10. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

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

Об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих см. главу 22 Кодекса административного судопроизводства РФ от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ, а также Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его законный представитель вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) начальника отдела экономики и торговых отношений, начальника управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки Ставропольского края в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление экономического развития и торговли администрации города Эссентуки Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Эссентуки Ставропольского края, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Эссентуки Ставропольского края);

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

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адрес по которому муниципальная услуга предоставлялась;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника управления экономического развития и торговли, начальника отдела экономики и торговых отношений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника управления экономического развития и торговли администрации города Ессентуки Ставропольского края, начальника отдела экономики и торговых отношений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 настоящего Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

начальника отдела экономики и торговых отношений;

начальника управления экономического развития и торговли.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела экономики и торговых отношений, начальник управления экономического развития и торговли принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела экономики и торговых отношений, начальник управления экономического развития и торговли незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ессентуки.

5.11. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Управляющий делами администрации города

Н.Н.Попова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением экономического
развития и торговли администрации
города Ессентуки Ставропольского края
муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственной книги

Образец оформления справки о наличии
личного подсобного хозяйства

Управление экономического развития и торговли администрации города Ессентуки
Ставропольского края 357 600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная,
3, тел (87934) 6-03-72

Справка о наличии личного подсобного хозяйства

№ _____ «___» _____ 201_ г.

Выдано: _____
(Ф.,И.,О)

дата рождения «___» _____ г.

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ номер _____ выдан «___» _____ 201_ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

Проживающему (ей) по адресу: _____
(указывается адрес регистрации)

в том, что он (она) имеет личное подсобное хозяйство площадью _____ кв. м.,
которое расположено по адресу: _____

(указывается адрес участка)

В 201_ г. в данном хозяйстве выращивается: _____

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

Начальник управления экономического
развития и торговли администрации города
Ессентуки Ставропольского края

_____ (Инициалы, Фамилия)

должность специалиста, ответственного за
предоставление муниципальной услуги

_____ (Инициалы, Фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением экономического
развития и торговли администрации
города Эссентуки Ставропольского края
муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственной книги

Образец уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Управление экономического развития и торговли администрации города
Эссентуки Ставропольского края 357 600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул.
Вокзальная, 3, тел (87934) 6-03-72

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____

«___» _____ 201 г.

Ваше заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги
рассмотрено Управлением экономического развития и торговли администрации
города Эссентуки Ставропольского края.

По результатам рассмотрения Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления
Управлением экономического развития и торговли администрации города
Эссентуки Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче выписки из
похозяйственной книги, по следующим причинам: _____

Начальник управления экономического
развития и торговли администрации города
Эссентуки Ставропольского края

подпись

(Инициалы, Фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением экономического
развития и торговли администрации
города Ессентуки Ставропольского края
муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственной книги

Образец оформления заявления о предоставлении
выписки из похозяйственной книги

Начальнику
управления экономического
развития и торговли администрации
города Ессентуки Ставропольского края

_____ (Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес заявителя)

паспорт _____ № _____

дата, место рождения _____

_____ адрес места жительства _____

контактный телефон _____

в лице _____

_____ (Ф.И.О., должность представителя, документы,
удостоверяющие личность представителя и его
полномочия)

_____ (контактные телефоны)

Заявление
о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги за _____ г.

(дата)

(Инициалы, Фамилия)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением экономического
развития и торговли администрации
города Ессентуки Ставропольского края
муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственной книги

Образец оформления согласия на обработку
персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие специалисту Управления экономического развития и торговли администрации города Ессентуки Ставропольского края ответственному за предоставление муниципальной услуги, органам исполнительной власти Ставропольского края, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне Управлением экономического развития и торговли администрации города Ессентуки Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Управление экономического развития и торговли администрации города Ессентуки Ставропольского края для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)

« _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением экономического
развития и торговли администрации
города Ессентуки Ставропольского края
муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственной книги

Образец оформления уведомления об отказе
в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги

Управление экономического развития и торговли города Ессентуки
Ставропольского края 357 600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная,
3, тел (87934) 6-03-72

Кому _____
(Ф.,И.,О)
Куда _____
(указывается адрес)

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Ваше обращение о _____
_____ от _____ N _____,
представленное в электронной форме, рассмотрено управлением экономического
развития и торговли администрации города Ессентуки Ставропольского края.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи
было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее
действительности, а именно: _____

_____,
(указать несоответствия, предусмотренные пунктами статьи 11 ФЗ от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной
подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в
приеме к рассмотрению первичного обращения. Вы можете обратиться повторно за
предоставлением муниципальной услуги.

Начальник управления экономического
развития и торговли города Ессентуки
Ставропольского края

_____ _____
подпись (Инициалы, Фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Управлением экономического
развития и торговли администрации
города Ессентуки Ставропольского края
муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственной книги

Образец оформления расписки в приеме заявления и
документов по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

Расписка

в получении заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче выписки из похозяйственной книги

регистрационный № _____/_____ «____» _____ 201__ г.
приняты документы от _____
(И.О. заявителя, наименование юридического лица, представителя (доверенного лица))

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Количество листов
1	Заявление	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Копия документа удостоверяющего личность	
4		

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) (подпись)

Примечание _____
(указывается перечень препятствий для предоставления муниципальной услуги)

Расписку получил (а) _____
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Управлением экономического
развития и торговли администрации
города Ессентуки Ставропольского края
муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственной книги

Блок-схема
предоставления Управлением экономического развития и торговли города
Ессентуки Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче выписки из
похозяйственной книги



«Блок-схема предоставления администрацией города-курорта Ессентуки Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги»