

Административный регламент

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, на личном приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения.

поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес, а также размещается:

- на информационных стендах в административном здании администрации Elizovskogo городского поселения;

- на официальном сайте администрации Elizovskogo городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admelizovo.ru;

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) – <https://www.gosuslugi.ru>;

- в государственной информационной системе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ) – <https://www.gosuslugi41.ru>.

2) На информационном стенде в административном здании администрации Elizovskogo городского поселения, на официальном сайте администрации Elizovskogo городского поселения и на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Elizovskogo городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Elizovskogo городского поселения, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- справочные телефоны администрации Elizovskogo городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Elizovskogo городского поселения;

- адрес официального сайта администрации Elizovskogo городского поселения, а также электронной почты администрации Elizovskogo городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Elizovskogo городского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента с приложениями.

3) По телефону, на личном приеме специалисты Управления финансов и экономического развития администрации Elizovskogo городского поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства администрации Елизовского городского поселения, и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация Елизовского городского поселения предоставляет муниципальную услугу;
- о месте размещения на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на ЕПГУ или РПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

4) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

б) Обеспечивается полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, информационном стенде в административном здании администрации Елизовского городского поселения и в соответствующем разделе в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ). Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещается на основании сведений, содержащихся в РГУ.

В РГУ подлежит обязательному размещению информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .

Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органов местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства;
- 2) выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок;
- 3) выдача копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) В случае письменного обращения (в том числе по почте) срок по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства в администрацию Елизовского городского поселения.

В случае личного обращения, при наличии всех документов, указанных в части 1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, срок по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства в день обращения оставляет не более 30 (тридцати) минут.

2) Срок по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок в администрацию Елизовского городского поселения.

3) В случае письменного обращения (в том числе по почте) срок по выдаче копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в администрацию Елизовского городского поселения.

В случае личного обращения, при наличии всех документов, указанных в части 3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, срок по выдаче копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в день обращения составляет не более 30 (тридцати) минут.

4) Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5) Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения через приемную администрации Елизовского городского поселения не может превышать 3 (три) дней со дня принятия решения.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в течение 30 минут в день обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

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

1) Предоставление справки о наличии личного подсобного хозяйства осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица, которому принадлежит данный земельный участок, или от имени его законного представителя (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), при личном обращении, при наличии всех обязательных документов, заполнение заявления не обязательно.

Необходимо подписанное согласие на обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

При подаче заявления также необходимы следующие документы (предоставляются для подтверждения личности и полномочий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы лица, от имени которого подается заявление.

При подаче заявления по почте предоставляются копии этих документов.

2) *Предоставление* выписки из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица, которому принадлежит данный земельный участок, или от имени его законного представителя (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прикладывается подписанное согласие на обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

При подаче заявления также необходимы следующие документы (предоставляются для подтверждения личности и полномочий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы лица, от имени которого подается заявление.

При подаче заявления по почте предоставляются копии этих документов.

3) Предоставление копии лицевого счета из похозяйственной книги осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица, которому принадлежит данный земельный участок или его законного представителя (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), при личном обращении, при наличии всех обязательных документов, заполнение заявления не обязательно.

Необходимо подписанное согласие на обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

При подаче заявления также необходимы следующие документы (предоставляются для подтверждения личности и полномочий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы лица, от имени которого подается заявление.

При подаче заявления по почте предоставляются копии этих документов.

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

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Запрещено требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

3) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

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

1) Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим Административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

2) Выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим Административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

3) Выдача копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Елизовского городского поселения в день поступления заявления.

2) Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3) Прием и регистрация запроса в электронной форме не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных зданиях и помещениях администрации Елизовского городского поселения.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при возможности), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а так же в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при возможности оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3) Возможность получения данной муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

4) Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность записи на прием в Управление делами администрации Елизовского для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной

услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

5) При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2) Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ и РПГУ.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) без авторизации на ЕПГУ и РПГУ:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

б) после авторизации на ЕПГУ и РПГУ:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию Елизовского городского поселения для подачи заявления о предоставлении услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги на РПГУ (при наличии технической возможности);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

1) Прием заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

а) Прием заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления в администрации Елизовского городского поселения (далее – Администрация).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Администрацию заявления с приложением к нему документов, указанных в части 1 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Специалист Администрации, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее –

специалист Администрации), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов заявителя, проверяет заявление и приложенные к нему документы, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

б) Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения, заявление и документы передаются специалистам Управления. В Управлении заявление регистрируется и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в Управлении в установленном порядке заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами Управления.

2) Прием заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Любой член личного подсобного хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по [форме](#) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок установленной приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении

формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

а) Прием заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления в Администрации.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Администрацию заявления с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Специалист Администрации, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист Администрации), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов заявителя, проверяет заявление и приложенные к нему документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

б) Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения, заявление и документы передаются специалистам Управления. В Управлении заявление регистрируется и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в

Управлении в установленном порядке заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами Управления.

3) Прием заявления о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

а) Прием заявления о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления в Администрации.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Администрацию заявления с приложением к нему документов, указанных в части 3 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Специалист Администрации, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист Администрации), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов заявителя, проверяет заявление и приложенные к нему документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

б) Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения, заявление и документы передаются специалистам Управления. В Управлении заявление регистрируется и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в Управлении в установленном порядке заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами Управления.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, Управление принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 6 (шести) дней.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента и принятие решения.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Подготовка и выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства либо направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня подготавливает проект справки о наличии личного подсобного хозяйства и представляет его руководителю Управления.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Справка о наличии личного подсобного хозяйства оформляется в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Срок исполнения данной административной процедуры, в случае письменного обращения, 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения, в случае личного обращения, в день обращения не более 15 (пятнадцати) минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе специалистом Управления.

2) Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня подготавливает проект выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой администрации Елизовского городского поселения, уполномоченным должностным лицом, ответственным за ведение книги и заверяются печатью администрации Елизовского городского поселения.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок составляется по форме утверждённой приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписка из похозяйственной книги регистрируется в установленном порядке и выдается члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счёт хозяйства.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе специалистом Управления.

3) Подготовка и выдача копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает копию лицевого счёта из похозяйственной книги, заверяет её в установленном порядке и представляет его руководителю Управления.

Копия лицевого счёта из похозяйственной книги выдаётся члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе специалистом Управления.

3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на основании сведений, содержащихся в РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной 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.

2) Запись на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении услуги.

После авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Специалист Администрации 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 сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

4) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ и РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – <https://do.gosuslugi.ru>.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление данной муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель представляет в администрацию Елизовского городского поселения заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно [пункту 3.3.](#) раздела 3 настоящего Административного регламента и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист Управления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Управление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Елизовского городского поселения соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или письменного

уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего 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 положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Управления.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Елизовского городского поселения и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной

услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Елизовского городского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органами администрации Елизовского городского поселения, должностными лицами администрации Елизовского городского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте и по желанию заявителя по электронной почте, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации Елизовского городского поселения, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Елизовского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Елизовского городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Елизовского городского поселения и Управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по

рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Елизовского городского поселения и Управления, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2. Органы администрации Елизовского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются на имя Главы администрации Елизовского городского поселения. Жалобы на действия должностных лиц Управления подаются на имя руководителя Управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ, на стендах в здании администрации Елизовского городского поселения, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации Елизовского городского поселения

(Ф.И.О)

Заявитель:

(Ф.И.О)

Место жительства: _____

контактный тел.: _____

Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации:

серия _____ номер _____

выдан «_____» _____ г.,

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

_____.

К заявлению прилагается подписанное согласие на обработку персональных данных.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе администрации Елизовского городского поселения

(Ф.И.О)

Заявитель:

(Ф.И.О)

Место жительства: _____

контактный тел.: _____

Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации:

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ г.,

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства либо о наличии права на земельный участок, расположенный по адресу:

_____.

К заявлению прилагается подписанное согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Главе администрации Елизовского городского поселения

(Ф.И.О)

Заявитель:

(Ф.И.О)

Место жительства: _____

контактный тел.: _____

Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации:

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ г.,

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ КОПИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Прошу выдать копию лицевого счета из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

_____.

К заявлению прилагается подписанное согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность:

_____ ,

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

для представителя субъекта персональных данных:

доверенность от « _____ » _____ г. № _____ ,

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях оказания муниципальных услуг, даю согласие администрации Елизовского городского поселения, находящейся по адресу: Камчатский край, город Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации и проживания; номер контактного телефона, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ г.

Субъект персональных данных (представитель):

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

На бланке

администрации Елизовского городского поселения

СПРАВКА

О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Выдана _____

(Ф.И.О.)

(_____),

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

проживающему(ей) по адресу: _____

(указывается адрес места постоянного жительства)

в том, что он (она) имеет в _____

(собственности, владении, пользовании)

земельный участок площадью ____ га для ведения личного подсобного хозяйства,
расположенный по адресу: _____

на котором занимается: _____

(животноводством, растениеводством, пчеловодством, цветоводством и т.д.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

На фирменном бланке организации

Главе администрации

Елизовского городского поселения

Ф.И.О.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

« » (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)
М.П. 20 г.