



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от сентября 2018 года № -р
г. Джанкой

О внесении изменений в административные
регламенты предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении сведений в торговый Реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 16 июня 2015 года №177-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению 1.

2.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 17 сентября 2015 года № 352-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению 2.

3.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 02 ноября 2015 года № 457-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению 3.

4.Настоящее распоряжение вступает в силу с 18.10.2018.

5.Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым и в

информационном бюллетене городского округа Джанкой Республики Крым «Джанкойский вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Джанкоя Рогозную Л.Н.

Глава администрации города
Джанкоя Республики Крым

Э.А.Селиванов

Согласовано:

Заместитель главы администрации
города Джанкоя

Л.Н.Рогозня

Начальник отдела по правовым
вопросам аппарата администрации
города Джанкоя

А.А. Михайлов

Приложение 1
к распоряжению администрации
города Джанкоя
от 16.06.2015 года №177-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя
от «__»____2018 № -р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о внесении сведений в торговый Реестр объектов
потребительского рынка, расположенных на территории муниципального
образования городской округ Джанкой Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении сведений в торговый Реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица независимо от организационно – правовой формы, индивидуальные предприниматели либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте администрации города Джанкоя, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

1.4. На официальном сайте администрации города размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Крым, нормативные правовые акты города Джанкоя, содержащие правовые нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- местонахождение, номер телефона для консультаций (справок), номер факса, адрес электронной почты администрации города, график (режим) работы.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация города Джанкоя Республики Крым в лице отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – отдел).

Сведения о местонахождении отдела, телефон для справок и консультаций:

296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. К.Маркса,15, кабинет № 24;

электронный адрес: eko@dzhankoy.rk.gov.ru

телефон: 3-23-38, 4-10-75

1.6. Консультации (справки) предоставляются должностным лицом отдела по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- порядка внесения (исключения) субъекта (объекта) торговой деятельности в Торговый реестр (из Торгового реестра);

- порядка и сроков выдачи Свидетельства;

- порядка оформления заявления о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр;

- сроков внесения (исключения) сведений в Торговый реестр (из Торгового реестра);

- порядка предоставления сведений, внесённых в Торговый реестр;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации (справки) предоставляются при личном приёме, при помощи телефонной связи или посредством направления письма по почте.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос или при поступлении вопроса, не относящегося к исполнению муниципальной услуги, должностное лицо, принявшее звонок, по возможности сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг

1.7. График (режим) приема заявлений, выдачи Свидетельств, предоставления консультаций и выдачи выписок из Торгового реестра:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.00 час.

пятница: 08.30 – 16.45 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

выходные дни: суббота и воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача свидетельства о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой или отказ в выдаче свидетельства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5(пяти) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»;

Приказом Министерства промышленной политики Республики Крым от 19.12.2014 № 120 «Об организации работы по формированию и ведению торгового реестра Республики Крым»;

2.6. Хозяйствующими субъектами сведения представляются по формам, согласно приложений 2.1, 2.2 и 2.3 к настоящему регламенту.

Сведения, указанные в абзаце 1 пункте 2.6 настоящего Порядка, представляются хозяйствующими субъектами на электронных или бумажных носителях с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда отметка о постановке на учет в налоговой инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН));

- копии документов подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах;

- копии документов подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров;

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица администрации города Джанкоя.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день приема документов после их сверки с представленными копиями.

Внесение объекта торговли (предоставления услуг), в Торговый реестр осуществляется на основании заявления установленной формы, подписанного и заверенного хозяйствующим субъектом и предоставленным в отдел лично или через своих представителей, а также посредством почтовой связи.

В заявлении (Приложение 2) указываются следующие сведения:

- сведения о заявителе - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- адрес и наименование торгового объекта/объектов, которые необходимо включить или исключить из торгового реестра;
- описание прилагаемых документов.

К заявлению прилагается:

1. Информация о хозяйствующем субъекте, представляемая заявителем для внесения в торговый реестр (Приложение 2.1.) в которой указываются следующие сведения:

- торговая марка (бренд), которые будут использоваться хозяйствующим субъектом;
- место жительства физического лица (для индивидуального предпринимателя), юридический адрес (для юридического лица);
- контактный телефон;
- код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- форма собственности (Код по ОКФС);
- организационно-правовая форма (Код по ОКППФ);
- вид деятельности (Код по ОКВЭД);
- средняя численность работников хозяйствующего субъекта;
- способ торговли;

2. Информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, представляемая для внесения в торговый реестр указываются следующие сведения (приложение 2.2.):

- сведения об объектах хозяйствующего субъекта:
- наименование торгового объекта;
- идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения (код ОКПО);
- фактический адрес;
- основной вид деятельности (код по ОКВЭД);
- тип и вид торгового объекта;
- площадь торгового объекта;
- средняя численность работников;

3. Информация об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров, представляемая для внесения в торговый реестр (приложение 2.3.) в которой указываются следующие сведения:

- наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- наименование торгового объекта;
- идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения (код ОКПО);
- фактический адрес;
- основной вид деятельности (код по ОКВЭД);
- складское помещение (площадь, объем);
- резервуар, цистерна и другие емкости для хранения (объем);
- холодильники (объем единовременного хранения товара).

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица администрации города Джанкоя.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день приема документов после их сверки с представленными копиями.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

-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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Внесение изменений в сведения о хозяйствующих субъектах (объектах), внесённых в Торговый реестр, осуществляется на основании вновь оформленного заявления субъекта торговой деятельности с указанием даты внесения изменений.

2.8. Сведения о субъектах (объектах) торговой деятельности, внесённых в Торговый реестр, предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам на основании письменного запроса в произвольной форме, направленного на имя главы администрации города Джанкоя. Сведения предоставляются в течение пяти рабочих дней.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- подача заявления о выдаче свидетельства с нарушением установленных требований и/или предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержат недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальных услуг, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.13.2. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Рабочее место специалиста отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
- внесение объекта в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой;
- выдача свидетельства о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- продление, переоформление свидетельства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6. настоящего Административного регламента (приложение №2).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица/ индивидуального предпринимателя, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридического лица/ индивидуального предпринимателя - 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.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение №3).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.3.2. Внесение объекта в Реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой.

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, вносит информацию об объекте/субъекте в Реестр объектов потребительского рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение информации об объекте/субъекте в Реестр объектов потребительского рынка.

3.3.3. Выдача свидетельства о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит свидетельство о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирует архивное дело;

- выдает свидетельство.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача свидетельства.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления в отдел.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в отделе: 295006, Республика Крым, г. Джанкой, ул. К.Маркса,15, кабинет № 24.

3.3.4. Продление, переоформление свидетельства.

Свидетельство может быть переоформлено:

- в случае реорганизации юридического лица или изменения его наименования, профиля организации объекта потребительского рынка, который находится в ведении юридического лица;

- в случае изменения индивидуальным предпринимателем Ф.И.О., специализации, наименования объекта потребительского рынка.

Переоформление свидетельства осуществляется после продления срока действия договора аренды помещения или права владения зданиями, сооружениями, помещениями, в которых размещается объект потребительского рынка.

Срок рассмотрения заявления при продлении и/или переоформлении свидетельства составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня поступления в отдел

заявления о продлении либо переоформление свидетельства с прилагаемыми к нему документами.

Ежеквартально, не позднее пятого числа, следующего за отчетным кварталом, в Министерство промышленной политики Республики Крым направляются обобщенные сведения о выданных свидетельствах и хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность в сфере торговли и услуг в объектах потребительского рынка, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Джанкой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, 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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1 жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

5.2.2 жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.6. пункта 5.2. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

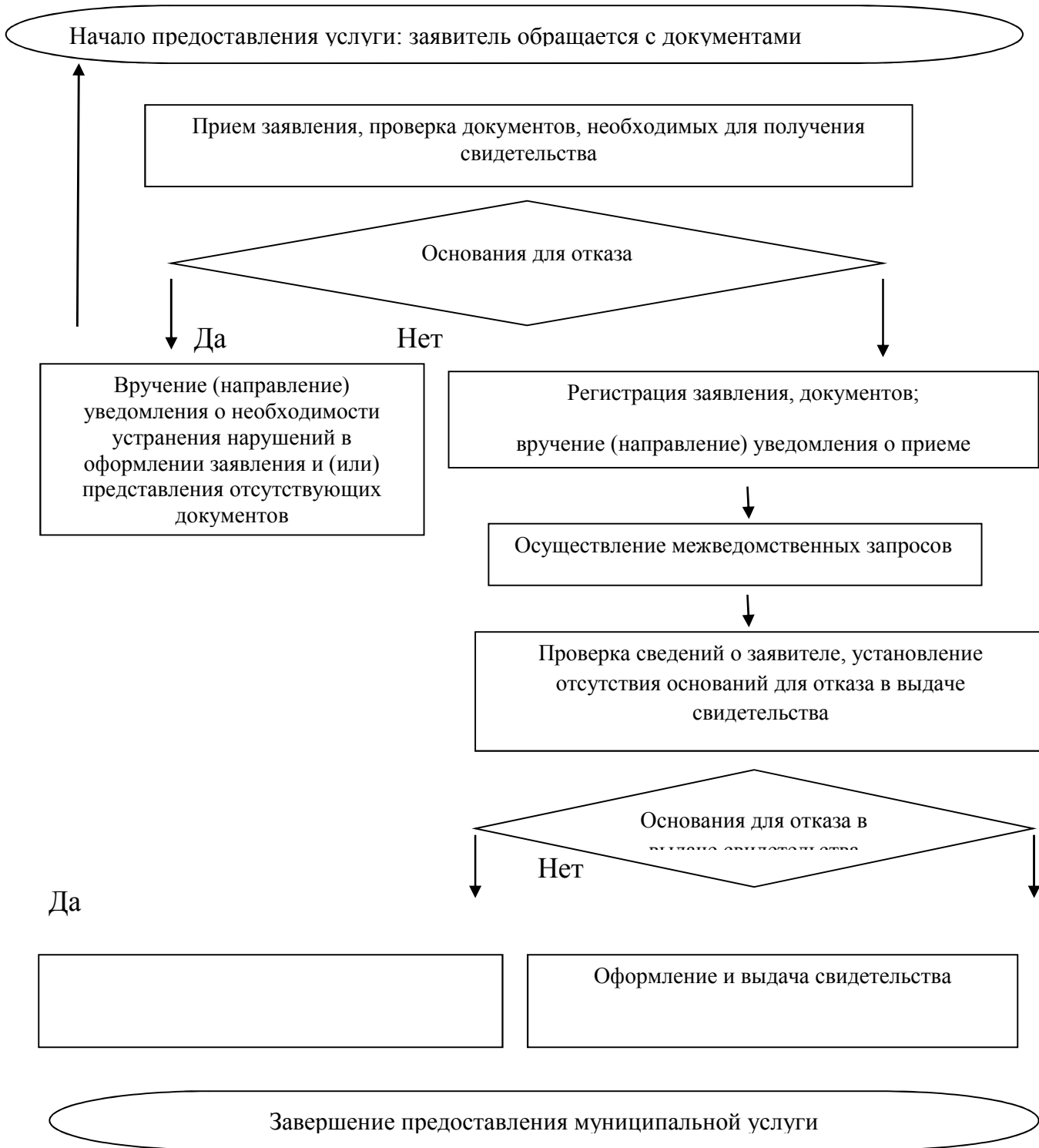
5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»





Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении сведений (изменений) в торговый реестр
Республики Крым

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица;
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Прошу включить в торговый реестр Республики Крым _____

_____ (адрес и наименование торгового объекта)
изменить сведения в торговом реестре Республики Крым _____

_____ (адрес, наименование торгового объекта и сведения, подлежащие изменению)
исключить из торгового реестра Республики Крым _____

_____ (адрес, наименование торгового объекта и причина исключения)
(нужное подчеркнуть)

Приложение: _____

_____ (опись прилагаемых документов)

Руководитель
(Индивидуальный
предприниматель) _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
дата "___" _____ 201_ г.

М.П.

_____ / _____
(должность лица (Ф.И.О.) принявшего документы), (подпись)
дата "___" _____ 201_ г.

**Информация
о хозяйствующем субъекте, представляемая заявителем
для внесения в торговый реестр**

1.1	Наименование организации (для юридического лица)		
1.2	Торговая марка (бренд), под которой действует хозяйствующий субъект		
1.2.1			
1.2.2			
1.3	Юридический адрес (для юридического лица)		
1.4	Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)		
1.5	Индивидуальный предприниматель	Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
1.6	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
1.7	Телефон, факс (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	номер телефона	номер факса
1.8	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)		
1.9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
1.10	Форма собственности (Код по ОКФС)		
1.11	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)		
1.12	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)		
1.13	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта		
1.14	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов	
		без использования торгового объекта	

**Информация
о торговых объектах хозяйствующего субъекта,
осуществляющего торговую деятельность, представляемая
для внесения в торговый реестр**

(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование торгового объекта _____

Код ОКПО, идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения	
---	--

2.2. Фактический адрес _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс _____

2.4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Тип торгового объекта

	Отметка
Стационарный торговый объект	
Нестационарный торговый объект	

2.6. Вид торгового объекта

	Отметка
Универсальный магазин, в т.ч.	
гипермаркет	
универмаг	
универмаг "Детский мир"	
магазин-склад	
супермаркет	
универсам	
гастроном	
товары повседневного спроса	
другое	
Специализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
"Рыба"	

"Мясо"	
"Колбасы"	
"Алкогольные напитки и минеральные воды"	
другое	
Специализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
"Мебель"	
"Хозтовары"	
"Электротовары"	
"Одежда"	
"Обувь"	
"Ткани"	
"Книги"	
другое	
Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
продукты	
минимаркет	
другое	
Неспециализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
Дом торговли	
Все для дома	
Товары для детей	
Товары для женщин	
Промтовары	
Комиссионный магазин	
Другое	
Неспециализированные магазины со смешанным ассортиментом	
Иные объекты, в т.ч.	
Павильон	
Палатка (киоск)	
Автозаправочная станция	
"Аптеки и аптечные магазины"	
Аптечные киоски и пункты	

2.7. Основные показатели

Наименование показателя	Значение показателя
Общая площадь (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т.ч. аренда (кв. м)	
Площадь торгового объекта <1> - всего (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т.ч. аренда (кв. м)	
Средняя численность работников	

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

**Информация
об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего
поставки товаров, представляемая для внесения в торговый реестр**

(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование объекта _____

Код по ОКПО, идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения	
--	--

2.2. Фактический адрес _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс _____

2.4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Основные показатели

Наименование показателя		Значение показателя
Складское помещение	площадь (кв. м)	
	объем (куб. м)	
Резервуар, цистерна и другие емкости для хранения - объем (куб. м)		
Холодильники (объем единовременного хранения товара)	объем (куб. м)	
	(т)	
Средняя численность работников		

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(Ф.И.О. лица, представляющего
интересы юридического лица/
индивидуального предпринимателя)

(организационно-правовая форма,
наименование юридического лица/
индивидуального предпринимателя)

(адрес юридического лица/
индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов)¹ для получения свидетельства о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомляем о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения свидетельства о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым

Заявление зарегистрировано:

« ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный № _____

Причины отказа в приеме к рассмотрению заявления для получения свидетельства о внесении сведений в Реестр объектов потребительского рынка на территории на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым _____

(перечень нарушений, которые необходимо устранить и (или)
перечень не достающих документов)

Начальник отдела экономического развития,
инвестиций и потребительского рынка
администрации города Джанко

Приложение 2
к распоряжению администрации
города Джанкоя
от 17.09.2015 года № 352-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя
от «__»____2018 № -р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

представители заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя); опекуны недееспособных граждан.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники администрации муниципального образования городского округа Джанкой обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация города Джанкоя Республики Крым в лице отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – отдел). Сведения о местонахождении отдела, телефон для справок и консультаций:

296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. К.Маркса,15,
кабинет № 24; электронный адрес: eko@dzhankoy.rk.gov.ru;
телефон: 4-10-75.

5. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

Дни приёма	Время приёма заявлений	Номер кабинета
Понедельник	с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час	№24
Среда	с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час	№24
Пятница	с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час	№24

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации города Джанкоя и содержит следующие сведения:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес;

телефоны для справок;

адрес электронной

почты; график (режим)

работы.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (далее - выписка).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345

«Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

9. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в

администрацию города Джанкоя следующие документы:

-заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему

Регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

Отдел не вправе требовать от заявителя:

-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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица о наличии у гражданина права на земельный участок, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории городского округа Джанкоя Республики Крым.

б) отсутствие в похозяйственной книге администрации города Джанкоя запрашиваемых сведений;

в) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

г) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилии, имени и отчества, адреса), перечня запрашиваемых сведений и цели получения выписки из похозяйственной книги, подписи;

д) неразборчивость текста заявления или другого документа, предоставленного заявителем;

е) исполнение документов карандашом;

ё) наличие в документе подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков исполнения административных процедур; установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственной услуги в электронной

форме:

при наличии в муниципальном образовании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прием и выдача документов по муниципальной услуге может осуществляться на базе МФЦ;

муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- режим приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Джанкоя заявления с приложенными документами.

17.2. Сотрудник администрации города Джанкоя, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

17.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

17.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

18. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе администрации города Джанкоя (уполномоченному им лицу). Глава администрации (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу отдела экономического развития,

инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя (далее - сотрудник).

18.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

18.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

18.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником главе администрации города Джанкоя (уполномоченному им лицу).

18.5. Подпись главы администрации города Джанкоя (или уполномоченного лица) в выписке из похозяйственной книги заверяется печатью администрации города Джанкоя.

18.6. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации города Джанкоя (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

19. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

19.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

19.3. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

19.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги согласно приложению №3;

уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги приложение №4.

19.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Джанкоя (его уполномоченным заместителем, при наличии, или иным уполномоченным лицом) путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

21. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планомерно либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Джанкоя включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Плановые проверки проводятся не реже чем раз в год месяцев главой администрации города Джанкоя (или уполномоченным главой администрации города Джанкоя должностным лицом).

23. Срок проведения проверки не более 10 дней.

24. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации города Джанкоя.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию города Джанкоя индивидуальных или коллективных обращений.

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

У.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования гражданами и организациями нарушающих их права, свободы и законные интересы решений и действий (бездействия) должностных лиц

27. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

В досудебном порядке в случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право направить жалобу на имя главы администрации города Джанкоя. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, официального сайта МО городской округ Джанкой Республики Крым.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата; б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ё) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Форма жалобы и порядок ее заполнения.

Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме.

В жалобе в обязательном порядке должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

- изложение сути жалобы,

- личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

В случае необходимости к жалобе прилагаются документы (в подлинниках или копиях). Жалоба, направленная по электронной почте, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления городского округа Джанкой или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано,

- изложение сути жалобы,

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения,

- контактный телефон.

31. Жалобы подлежат рассмотрению в течение 15 календарных дней с

момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы:

а) удовлетворяет жалобу полностью или частично;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте а) пункта 32 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

В случае частичного удовлетворения жалобы или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах такого удовлетворения или отказа в письменной форме.

33. Решение и действие (бездействие) администрации города Джанкоя, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
выписки из похозяйственной
книги о наличии у гражданина
права на земельный участок территории
муниципального образования городской
округ Джанкой Республики Крым

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество физического лица, место
проживания, контактный телефон)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.) _____

(указываются сведения необходимые заявителю,
а также информация о месте и цели предоставляется выписки)

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлени- ем
представителя заявителя), на _____ л. в 1 экз.

Всего приложений на _____ листах.

Подпись заявителя

Заявление принял

Заявление принял		
Ф.И.О., должность	подпись	дата

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из
похозяйственной книги



Прием и регистрация заявления с приложенными документами (не более 1 рабочего дня)

Рассмотрение заявления с приложенными документами (не более 10 рабочих дней)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги (не более 2 рабочих дней)

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок территории муниципального
образования городской округ Джанкой Республики Крым

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок*(1)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " __ " _____ г., документ, удостоверяющий личность*(2)

_____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

" __ " _____ г. _____,
(наименование органа, выдавшего документ,

удостоверяющий личность))

проживающему по адресу*(2): _____

(адрес постоянного места жительства

_____ ,
или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит
земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу: _____

категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги:
номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение
похозяйственной книги)

" ____ " _____ г. сделана запись на основании _____

(реквизиты документа,

на основании, которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у
гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в
похозяйственной книге)

(должность)*(3)

(подпись) М.П.*(4) (Ф.И.О.)

*(1) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей

25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельно- го участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной

книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

*(2) Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный уча- сток (прежнего собственника здания (строения) или сооружения,' расположенного на этом земель- ном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

*(3) Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

*(4) Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

В результате рассмотрения заявления _____

(ФИО заявителя)

о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале письменных обращений граждан «_____» _____ 201__ г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине

Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию города Джанкоя Республики Крым.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к распоряжению администрации
города Джанкоя
от 02.11.2015 года № 457-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя
от «__»____2018 № -р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

представители заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя); опекуны недееспособных граждан.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, по телефону в орган предоставляющий муниципальные услуги .

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования городского округа Джанкой обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация города Джанкоя Республики Крым в лице отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – отдел).

Сведения о местонахождении отдела, телефон для справок и консультаций: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. К.Маркса,15, кабинет № 24; электронный адрес: eko@dzhankoy.rk.gov.ru, телефон: 4-10-75.

5. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

Дни приёма	Время приёма заявлений	Номер кабинета
Понедельник	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв – с 12.00 час. до 13.00 час	№24
Среда	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв – с 12.00 час. до 13.00 час	№24
Пятница	С 08.00 час. до 15.00 час., перерыв – с 12.00 час. до 13.00 час	№24

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования города Джанкой Республики Крым, dzhankoy.rk.gov.ru

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации города Джанкоя и содержит следующие сведения:

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес;
- телефоны для справок;
- адрес электронной почты;
- график (режим) работы.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги . (далее - выписка).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

11. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию муниципального образования города Джанкоя, следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

11.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории городского округа Джанкоя Республики Крым.

б) отсутствие в похозяйственной книге администрации города Джанкоя запрашиваемых сведений;

в) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

г) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилии, имени и отчества, адреса), перечня запрашиваемых сведений и цели получения выписки из похозяйственной книги, подписи;

д) неразборчивость текста заявления или другого документа, предоставленного заявителем;

е) исполнение документов карандашом;

ё) наличие в документе подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочего дня.

17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта,

принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- режим приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

19. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Джанкоя заявления с приложенными документами.

19.2. Сотрудник администрации города Джанкоя, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

19.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

19.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

20. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе администрации города Джанкоя (уполномоченному им лицу). Глава администрации (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу отдела экономического развития, инвестиций и

потребительского рынка администрации города Джанкоя (далее - сотрудник).

20.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

20.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

20.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником за его подписью главе администрации города Джанкоя (уполномоченному им лицу).

20.5. Подпись главы администрации города Джанкоя (или уполномоченного лица) в выписке из похозяйственной книги заверяется печатью администрации города Джанкоя.

20.6. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации города Джанкоя (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

21.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

21.3. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

21.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги согласно приложению №3 или иной формы;

уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги приложение №4.

21.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Джанкоя (его уполномоченным заместителем, при наличии, или иным уполномоченным лицом) путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

23. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Джанкоя включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Плановые проверки проводятся не реже чем раз в год главой администрации города Джанкоя (или уполномоченным главой администрации города Джанкоя должностным лицом).

25. Срок проведения проверки не более 10 дней.

26. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации города Джанкоя.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию города Джанкоя индивидуальных или коллективных обращений.

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

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

гражданами и организациями нарушающих их права, свободы и законные интересы решений и действий (бездействия) должностных лиц

29. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

В досудебном порядке в случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право направить жалобу на имя главы администрации города Джанкоя.

Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, официального сайта МО городской округ Джанкой Республики Крым.

31. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу,

обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

ё) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Форма жалобы и порядок ее заполнения

Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме.

В жалобе в обязательном порядке должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

- изложение сути жалобы,
- личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

В случае необходимости к жалобе прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Жалоба, направленная по электронной почте, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления городского округа Джанкой или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано,

- изложение сути жалобы,
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения,
- контактный телефон.

33. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы:

- а) удовлетворяет жалобу полностью или частично;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте а) пункта 34 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

В случае частичного удовлетворения жалобы или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах такого удовлетворения или отказа в письменной форме (электронной форме).

35. Решение и действие (бездействие) администрации города Джанкой, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на предоставление

муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

37. Информация о порядке, подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде в отделе.

38. Решение, принятое по жалобе может быть обжаловано в суде.

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество физического лица, место
проживания, контактный телефон)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.) _____

(указываются сведения необходимые заявителю,
а также информация о месте и цели предоставляется выписки)

Приложение:

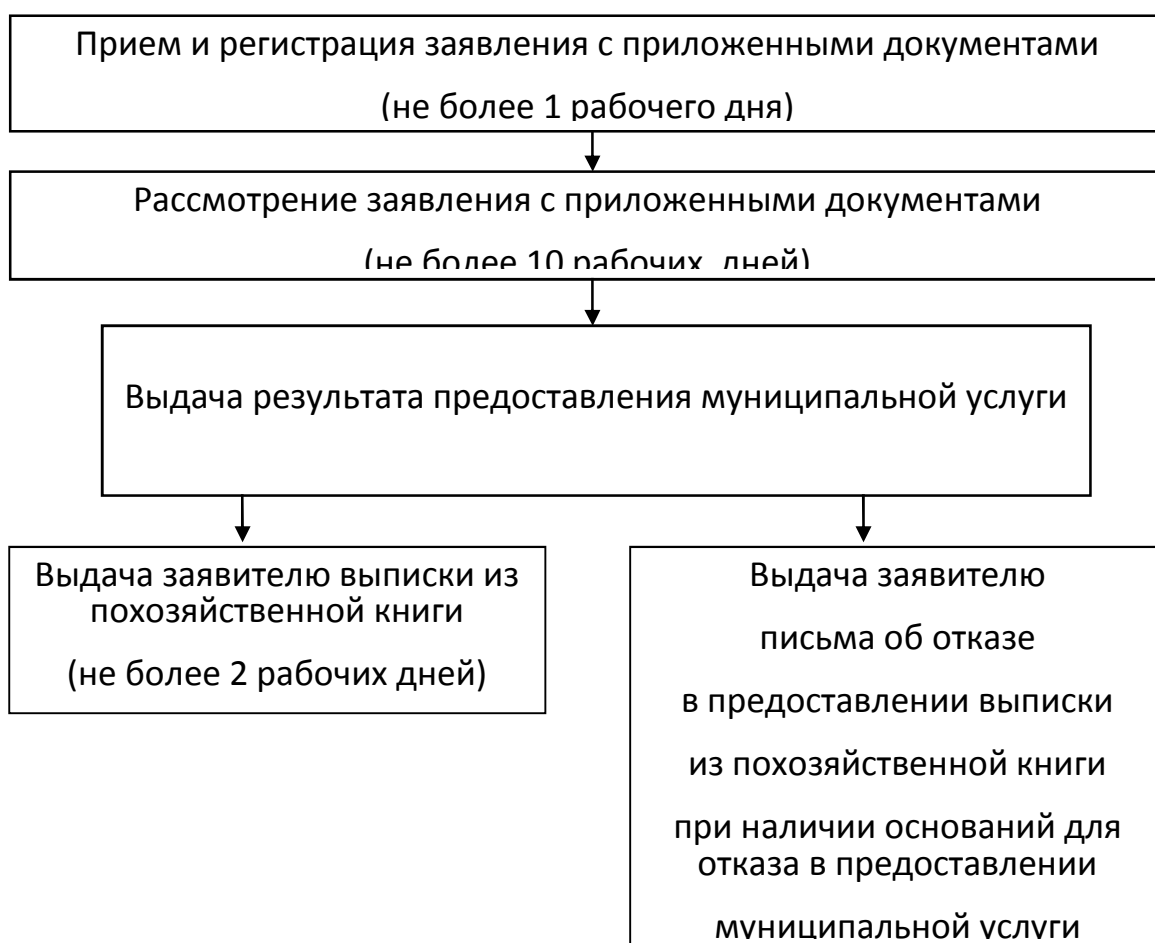
копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с
заявлением представителем заявителя), на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

Подпись заявителя

Заявление принял		
Ф.И.О., должность	подпись	дата

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки
из похозяйственной книги



Выписка из Похозяйственной книги N

Муниципальное образование городской округ Джанкой

Лицевой счет N

Адрес хозяйства _____

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым _____

N (по земельно-кадастровой книге)

1. Список членов хозяйства

	Ф.И.О. (полностью)								
1									
2	Отношение к члену хозяйства, записанному первым								
3	Пол (мужской)								
4	Число, месяц, год рождения								
5	Национальность								
6	Образование								
7	Учащимся указать тип образовательного учреждения								
8	Место работы, выполняемая работа, должность, профессия								
9	Сведения								

2. Скот, являющийся собственностью хозяйства

	Виды и группы скота	Наличие на дату подачи заявки
1.	Крупный рогатый скот - всего	
	в т.ч. коровы	

телки		
нетели		
бычки		
2. Свиньи - всего		
в т.ч. свиноматки		
3. Овцы - всего		
в т.ч. матки и ярки старше года		
4. Козы - всего		
в т.ч. козوماتки от 1 года и старше		
5. Лошади - всего		
6. Птица - всего		
7. Кролики - всего		
8. Пушные звери клеточного содержания - всего		
9. Пчелосемьи		
10. Другие виды животных (вид)		

3. Частное жилье

Дом, коттедж, квартира _____ Год постройки _____

Материал стен _____ Материал кровли _____

Придворные постройки _____

Т		
На дату подачи заявки		
Общая площадь, кв. м		
Жилая площадь, кв. м		
Число комнат, единиц		
Стоимость домовладения, тыс. руб.		

4. Земля, находящаяся в пользовании граждан

Т		
На дату подачи заявки		
Всего земли		
в т.ч. в собственности		
в пользовании (владении)		

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

В результате рассмотрения заявления _____

(ФИО заявителя)

о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале письменных обращений граждан «_____» _____ 201__ г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине _____

Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию города Джанкоя Республики Крым.

(Ф.И.О.) (должность)

(подпись) М.П.