

отказе или решения. В случае согласия с подготовленным проектом уведомления об отказе или решения (далее – проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) начальник отдела визирует и передает его вместе с комплектом документов директору департамента. В случае наличия замечаний начальник отдела возвращает работнику отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласованный начальником отдела, передается для согласования начальнику управления.

Начальник управления в течение 3 дней проверяет правильность подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и основания его подготовки. В случае согласия с подготовленным проектом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальник управления визирует и передает его вместе с комплектом документов уполномоченному должностному лицу. В случае наличия замечаний начальник управления возвращает начальнику отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается начальнику управления для направления уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 39 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

Директор департамента в течение 1 дня рассматривает представленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и приложенные к нему документы.

При наличии замечаний директор департамента направляет документы начальнику управления на доработку. Доработанные в течение 1 дня документы передаются начальником управления директору департамента для подписания.

Подписанный документ передается работнику отдела для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела, работник общего отдела департамента.

Работник отдела в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;

- уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры (при получении документа в департаменте лично).

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

Работник отдела проверяет предъявленные документы, выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет отметку в журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, работник отдела в тот же день передает работнику общего отдела департамента документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для направления его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по адресу электронной почты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники МФЦ.

При проверке документов работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, работник МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Прием и обработка заявления на предоставление муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления на предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее – комплексный запрос) определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьями 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется работником общего отдела департамента в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней с даты регистрации в департаменте результата предоставления муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьями 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О Порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан обеспечивается посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также должностных лиц и муниципальных служащих департамента, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в части решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента:

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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 административного регламента;

- в части решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента подается в департамент по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся заявителем МФЦ (почтовый адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а; адрес электронной почты: dis@yagregion.ru), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля, Единого портала, портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (номер) 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 (бездействиях) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пун-