АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – НОВОБОКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САРАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 21 июня 2019 г. № 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ" (В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.11.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования - Новобокинское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области от 13.04.2016 г. № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новобокинское сельское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новобокинское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Новобокинское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (в новой редакции) согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования – Новобокинское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области от   30 июня 2016 г № 218 «Об утверждении административного регламента «Выдача юридическим и физическим лицам справок на основании данных похозяйственных книг, выписок из домовых книг»

 3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Новобокинское сельского поселения» и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 **5**. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования –

Новобокинское сельское поселение

Сараевского муниципального района

Рязанской области Г.Н. Сафонова

Приложение

к Постановлению

администрации

муниципального образования –

Новобокинское сельское поселение

Сараевского муниципального района

Рязанской области

от 2019 г. N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования – Борецкое сельское поселение Сараевский муниципальный район (орган, предоставляющий муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" на территории Новобокинского сельского поселения Сараевского муниципального района Рязанской области.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги", создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. 1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. 1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги. 1.2. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. 1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги приводятся в [приложении N 2](#P433) к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Новобокинское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области в сети Интернет (http://novobokino.ru);

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанным в [приложении N 2](#P433) к Административному регламенту, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача выписки из похозяйственной книги".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Новобокинское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее - орган регистрации прав) в части межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Обращаясь за предоставлением муниципальной услуги, заявитель не теряет права обратиться непосредственно в Администрацию, к полномочиям которой относится рассмотрение данного вопроса.

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления необходимых документов в уполномоченную организацию.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. В случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Заявитель об этом уведомляется в обязательном порядке.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - не более 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 1 рабочего дня;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запроса в орган регистрации прав - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

- подготовка и направление органом регистрации прав ответа на запрос в Администрацию - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган регистрации прав;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией - не более 25 календарных дней;

е) направление Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - не более 1 рабочего дня;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2017);

- Федеральный закон от 03.07.2016 N 361-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р;

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- Приказ Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

- Устав муниципального образования – Новобокинское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Рязанской области, органов местного самоуправления в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление с указанием цели получения выписки (примерная форма [заявления](#P401) приведена в приложении N 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации на Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Администрация самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия копии документов (сведения, содержащиеся в них), удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, в случае, если данные права зарегистрированы в ЕГРН.

2.6.3. Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в органе регистрации прав, является:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P120) Административного регламента.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [абзацами вторым](#P116), [четвертым пункта 2.6.1](#P118) Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

а) [заявление](#P401) составлено в единственном экземпляре по примерной форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью);

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.7. Представленное заявление и копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.8. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.6](#P126) Административного регламента.

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

а) отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства;

б) предоставление земельного участка не для ведения личного подсобного хозяйства, а для других целей;

в) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

г) неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;

д) файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены, или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи выписки.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание, в котором располагаются помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.12.5. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, осуществляются прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.8. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места, от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.10. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

2.12.11. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.12. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.13. Специалисты, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.14. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.17. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.12.18. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в Порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.12.19. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.20. Здание, в котором располагаются помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.21. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг (в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме):

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;

- непосредственно уполномоченной организацией;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.4. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.5. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 N 210-ФЗ, 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки

исполнения административных процедур

3.1. [Блок-схема](#P576) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

е) направление Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления и документов в уполномоченную организацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#P637) в получении документов в 2 экземплярах согласно приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ);

в) информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 10 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с [пунктом 2.4](#P81) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение Администрацией документов, принятых уполномоченной организацией у заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от специалиста уполномоченной организации, ответственного за направление документов в Администрацию, регистрирует документы и передает главе Администрации.

Глава администрации рассматривает представленные документы, определяет специалиста Администрации, ответственного за подготовку ответа, срок для подготовки ответа и в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю:

- рассматривает заявление;

- осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документа, предусмотренного [пунктом 2.6.3](#P121) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке запрашиваемых материалов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения о межведомственном информационном взаимодействии.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с Административным регламентом могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в орган регистрации прав:

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P121) Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги.

Максимальный срок административной процедуры - 13 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P144) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку выписки для последующей выдачи ее заявителю уполномоченной организацией.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P144) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дело, сформированное из заявления заявителя, а также результата предоставления муниципальной услуги, передается в уполномоченную организацию.

Максимальный срок административной процедуры - 25 календарных дней.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Подписанный ответ (отказ) в порядке делопроизводства поступает должностному лицу Администрации, ответственному за отправку документов, который осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за получение документов из Администрации.

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации, ответственным за получение документов в Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении (уведомлении).

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока.

3.2.8. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата оказания услуги.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В случае личного обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер и время подачи заявления;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;

- заявитель расписывается в расписке в получении документов;

- выдает документы заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования - Михайловское городское поселение.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченной организацией.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, 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 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 N 210-ФЗ;

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 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 N 210-ФЗ.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решение и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте и с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и статьи 11.2 не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 которыми должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные) (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

лицевой счет хозяйства N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес хозяйства, записанный в похозяйственной книге)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель предоставления выписки)

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, представителя (подпись)

 юридического лица)

Приложение N 2

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Новобокинское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области

Адрес: 391863, Рязанская область, Сараевский район, с.Новобокино, ул.Заречная, д. 8.

Контактный телефон: (49148) 3-83-37.

Интернет-адрес: http://novobokino.ru

Адрес электронной почты: admnovobokino@mail.ru График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslug.ru/.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

 Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Адрес: 391870, Рязанская область, р. п. Сараи, ул. Ленина, д. 122

E-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информ-центр): 8(49148)3-10-61

График работы: Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 час. и до 18 .00 час.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГЕ"

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └───────────────────────────┬────────────────┘

 ┌────────────────────/\─────\/───────────────┐

 │ Имеются основания для отказа в приеме │

 нет < документов, необходимых для предоставления > да

 ┌─────────┤ муниципальной услуги ├─────────┐

 │ └────────────────────\/──────────────────────┘ │

┌───\/──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────\/───┐

│Прием и регистрация обращения заявителя│ │Отказ в приеме заявления│

└─────────────────┬─────────────────────┘ │ и документов │

┌─────────────────\/────────────────────┐ └────────────────────────┘

│ Оформление расписки в получении │

│ документов │

└─────────────────┬─────────────────────┘

┌─────────────────\/────────────────────┐

│ Направление в администрацию │

│ представленных документов │

└─────────────────┬─────────────────────┘

 ┌──────────\/──/\────────────────┐

 да < К заявлению приложен документ, > нет

 ┌──┤ запрашиваемый по МВ ├────────────────┐

 │ └──────────────\/────────────────┘ │

 │ ┌──────────────────────────────\/───────────────┐

 │ │Межведомственное информационное взаимодействие,│

 │ │ направление запроса в Росреестр │

 │ └───────────────────┬─────────────────────/\────┘

 │ ┌───────────────────/\────────\/───────────┐ │

 │ да <Запрошенная по МВ информация предоставлена> нет │

 <───────────┤ в полном объеме ├────────┘

 │ └───────────────────\/─────────────────────┘

 ┌\/─────────────/\──────────────────┐

да < Имеются основания для отказа в > нет

 ┌─┤предоставлении муниципальной услуги├──────────────────┐

 │ └───────────────\/──────────────────┘ │

┌\/─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────\/──────────────┐

│Подготовка мотивированного отказа │ │Подготовка администрацией выписки │

│ в предоставлении муниципальной │ │ из похозяйственной книги │

│ услуги │ │ │

└────────────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬───────────────┘

┌────────────────\/─────────────────┐ ┌──────────────────\/──────────────┐

│Направление мотивированного отказа │ │ Направление выписки из │

│ в предоставлении муниципальной │ │ похозяйственной книги в │

│услуги в уполномоченную организацию│ │ уполномоченную организацию │

└────────────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬───────────────┘

┌────────────────\/─────────────────┐ ┌──────────────────\/──────────────┐

│ Выдача заявителю отказа в выдаче │ │ Выдача заявителю выписки из │

│ выписки из похозяйственной книги │ │ похозяйственной книги │

└───────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи выписки из похозяйственной книги представил в администрацию муниципального образования –Борецкое сельское поселение Сараевский муниципальный район следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

 выдавшего документы) получившего документы)