Администрация муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2014 г. с.Демушкино № 73

Об утверждение административного регламента предоставлении муниципальной услуги " Выдача выписки из похозяйственной книги "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение от 16.04.2012 № 18 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района", ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (Приложение).

2.Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района от 14 октября 2013 г №39
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)" В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ДЕМУШКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Демушкинские вести»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации: В.Н.Самойлов

Утвержден
Постановлением
администрации Демушкинского
сельского поселения
от 23 декабря 2014 г. N73

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 – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района (орган, предоставляющий муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги".

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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

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 – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – Администрация).

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией Демушкинского сельского поселения организация - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского муниципального района" (далее - уполномоченная организация).

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

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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 администрацию, 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 администрацию, 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 случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию);

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

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

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

- подготовка и направление Росреестром ответа на запрос в Администрацию - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Росреестр;

- 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 Управлением - не более 25 календарных дней;

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

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

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

2.6. 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";

- Устав муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

- 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";

- Постановление администрации Демушкинского сельского поселения от_____2014 г. N___ "О закладке похозяйственных книг и организации их ведения";

- Постановление администрации Демушкинского сельского поселения от «_16__» апреля 2012 года N 18 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Демушкинского сельского поселения";

- Административный регламент.

2.7. 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.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, уполномоченную организацию заявление с указанием цели получения выписки (примерная форма заявления 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 в едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7.2. 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 ЕГРП.

2.7.3. Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в Росреестре, является:

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

2.7.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 Административного регламента.

2.7.5. 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, четвертым пункта 2.7.1 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.

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

а) заявление 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.

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

2.7.8. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.9. 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.

2.8. 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 2.7.6 Административного регламента.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Демушкинского сельского поселения, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации в сети "Интернет" согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.13.2. 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.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

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

2.13.11. 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.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.14. 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.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.1. 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.).

2.14.2. 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.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Администрации, уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или уполномоченной организации, 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.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию, уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации, уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. 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).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации, уполномоченной организации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 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 должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. 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.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

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.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема 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 случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

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 (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

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 Администрацию, 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;

е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

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

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

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;

г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

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

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную 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 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 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.

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 2.7.3 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.

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 Росреестр:

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, или уведомления об отсутствии в ЕГРП 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 2.7.3 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 Демушкинского сельского поселения 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.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку выписки для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 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.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя 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 их 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;
- делает запись о выдаче документов в системе электронного документооборота;
- 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 Демушкинского сельского поселения.

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. Глава администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами администрации и уполномоченной организации.

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 Демушкинского сельского поселения.

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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации (далее - органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Демушкинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Демушкинского сельского поселения 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами Демушкинского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Демушкинского сельского поселения;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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, 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами Демушкинского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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, записанного в похозяйственной книге)
_____.
(цель предоставления выписки)
Дополнительно сообщаю: _____.

__ _____ 20__ г.

Заявитель _____ _____
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Демушкинского сельского поселения
Адрес: Рязанская область, Сасовский район, с. Демушкино, ул.Школьная д.15
Контактный телефон: 8 (49133) 9-01-35
Интернет-адрес: www._____
Глава администрации Демушкинского сельского поселения

График работы администрации Демушкинского сельского поселения

Понедельник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Среда	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00

Сведения
о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")
Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр.Свободы, д. 19
Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50
Интернет-адрес: mfc.sasovo@mail.ru
Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»
ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 - 17.00

Суббота 8.00 – 12.00
Без перерыва на обед
Воскресенье – выходной день

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"



Выдача заявителю отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги	Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи выписки из похозяйственной книги представил в администрацию Демушкинское сельское поселение следующие документы:

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

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

N п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
	2	3

_____ _____ _____
(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, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)