

Постановление

От 15.11.2016 № 3290

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Отменить Постановление Администрации городского округа Сызрань от 02.08.2012 № 2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя аппарата Администрации городского округа Сызрань — Романенко А.А.

Глава Администрации

Н.М.Лядин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

Раздел 1. Общие положения.

Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга), направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории городского округа Сызрань, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, желающие получить выписку из похозяйственной книги.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично или через представителя. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

– в Муниципальном казенном учреждении городского округа Сызрань Самарской области «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» (далее - МКУ «РЦПРМС»), ответственном за предоставление муниципальной услуги;

– в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

– в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

– в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг

Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

– на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») - <http://www.adm.syzran.ru>;

– на официальном портале МФЦ - <http://www.mfc63.ru>.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

- Администрация городского округа Сызрань (далее - Администрация):

446001, г. Сызрань, ул. Советская, 96

телефон для справок: (8-8464) 33-23-14.

адрес электронной почты: admszr@mail.ru

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.adm.syzran.ru>;

- МКУ «РЦПРМС»:

446021, Самарская область, г. Сызрань, пл. Привокзальная, д.1;

телефон для справок: 8 (8464) 90-27-15;

адрес электронной почты: resursnyicentr-syzran@ya.ru;

МКУ «РЦПРМС» осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на Интернет-сайте: <http://www.mfc63.ru>.

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

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приёма должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приёме, даётся устно (с согласия заявителя) в ходе личного приёма (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

Индивидуальные консультации по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 (переведён) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путём размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование должностными лицами уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

Консультация в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Информирование охватывает следующие вопросы:

- категория получателей муниципальной услуги;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
 - время и место оказания муниципальной услуги;
 - срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;
- на официальном Интернет-сайте МКУ «РЦПРМС»;
- на Интернет-сайте МФЦ;
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта Администрации городского округа Сызрань, его утверждающего, нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.3.6. При обращении в МКУ «РЦПРМС» с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «РЦПРМС».

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «РЦПРМС» взаимодействует с:

- МФЦ – в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением Думы городского округа Сызрань от 26.02.2014 № 13.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления в МКУ «РЦПРМС» заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

- заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- обращение ненадлежащего лица;
- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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.

2.16. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

- в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов;

- Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МКУ «РЦПРМС» административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Сызрань и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется специалистом отдела приёма-выдачи документов МФЦ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.3.5. настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и на базе МФЦ.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;
- формирование результатов муниципальной услуги;
- передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

- подано лично;
- направлено в МКУ «РЦПРМС» почтовым отправлением;
- представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;
- подано через МФЦ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МКУ «РЦПРМС», в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.2.3. При выполнении административной процедуры специалист МКУ «РЦПРМС» осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие документов, удостоверяться в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа в письменном виде в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.2.3.1. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной действия не должен превышать 15 минут.

Формирование результатов муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «РЦПРМС».

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации специалист МКУ «РЦПРМС» готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах специалист МКУ «РЦПРМС» готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.3.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю МКУ «РЦПРМС».

Руководитель МКУ «РЦПРМС» подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги, которая заверяется печатью.

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

- регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «РЦПРМС».

3.4.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

- специалист МКУ «РЦПРМС» осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

- передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом МКУ «РЦПРМС» заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителю – документа, удостоверяющего личность, оригинала оформленной доверенности.

- заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и на базе МФЦ.

3.5.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.-3.4. настоящего Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образцов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.5.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в МКУ «РЦПРМС», сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 3.2.1.-3.2.3. настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

регистрирует заявления в электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка приёме документов.

Максимальный срок выполнения действия устанавливается МФЦ, и не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передаёт сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в МКУ «РЦПРМС».

Сотрудник представляет в МКУ «РЦПРМС» документы и передаёт их по описи должностному лицу МКУ «РЦПРМС», ответственному за приём заявления и документов, который осуществляет их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать одного рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в случае, если заявитель изъявил желание получить результат на базе МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель МКУ «РЦПРМС».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой МКУ «РЦПРМС».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Главы Администрации.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.2.4. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.2.6. По результатам проверки составляется акт проверки.

4.2.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МКУ «РЦПРМС», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Руководитель МКУ «РЦПРМС» назначает из числа должностных лиц МКУ «РЦПРМС», ответственное за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте МКУ «РЦПРМС».

4.4.3. Заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем

получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа Администрации городского округа Сызрань и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в МКУ «РЦПРМС» по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, пл. Привокзальная, д. 1; тел. 8(8464)90-27-15; по электронной почте resursnyicentr-syzran@ya.ru;

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, д. 28А; тел. 8(8464)916222, по электронной почте syzran-mfc@mail.ru;

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, д. 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

5.6. Жалоба 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 Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства;

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.8. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному об-

ращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

*Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»,
утверждённому Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от «15»11. 2016г. № 3290*

Руководителю Муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань

« Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»

В. Г. Уколову

от _____

проживающего по адресу: г. Сызрань,

телефон: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги _____ на хозяйство, расположенное по адресу: город Сызрань, _____ владельц
ем (членом) которого я являюсь, для _____

Приложение: копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на _____ л. в 1 экз.

Всего приложений на _____ листах.

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

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

*Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»,
утверждённому Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от «15»11. 2016г. № 3290*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»

