



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 164
с. Бессоновка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 30.04.2020 года № 141 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 13.02.2018 г. № 83 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» (с изменениями), Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района, администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 33 от 07.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги или выдача справки, копии (дубликата) документа из архивного фонда, справки о месте жительства умершего, справки для предъявления в газовую службу, справки о проживании и работе в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить (опубликовать) на официальном сайте

администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2.29 Административного регламента.

Пункт 2.29 Административного регламента вступает в силу, а пункт 2.28 Административного регламента утрачивает силу с 01.07.2020 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Кондрашову Л.В.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

С.А. Твердунов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, зарегистрированного в похозяйственной книге, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://bessonovsky.bessonovka.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

- в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление выписки из похозяйственной книги.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 15 рабочих дней со дня

предоставления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, с указанием целей, для которых необходимо предоставление выписки из похозяйственной книги, по форме приложения № 1 к Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. акт об изменении адреса, если имело место изменение названия улицы и (или) номера дома.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного Регламента, документы (содержащиеся в них сведения)

запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления документов посредством почтовой связи, заявитель предоставляет копии документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке.

2.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по адресу Администрации;
- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- в) на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

2.11.1. непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.11.2. заявитель не является членом личного подсобного хозяйства (согласно сведениям из похозяйственной книги), относительно которого запрашивается выписка из похозяйственной книги;

2.11.3. отсутствия в похозяйственной книге запрашиваемых заявителем сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

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

2.17. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими

безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного

передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.27. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.28. На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.29. На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.30. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

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

2.32. В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.33. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.34. Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- г) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.37. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственными исполнителями, работниками МФЦ:

- а) при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.39. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию, а также выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.3. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Администрацию, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3. При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации в Администрации заявления и документов, в которой указываются:

- дата приема и регистрации;
- регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в Администрацию по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

- дата приема и регистрации;
- регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства, в журнале учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги (далее - журнал) (приложение № 2 к Административному регламенту)

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.9. Способ фиксации - присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.12. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ, указанный в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если он не предоставлен заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.13. По результатам проверки представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект выписки из похозяйственной книги, визирует ее и передает на подпись главе Администрации.

3.14. Проект выписки из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

3.15. В случае выявления оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в пункте 2.11 Административного

регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причин отказа и представляет на подпись главе Администрации.

3.16. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги либо проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляется на подпись и заверения печатью главе Администрации.

3.17. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в установленном порядке и передает их ответственному исполнителю.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.21. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера подписанной выписке из похозяйственной книги либо уведомлению об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

3.22. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

- выписка из похозяйственной книги;
- уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.23. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой Администрации выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает заявителю два экземпляра выписки из похозяйственной книги либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом подписанным главой Администрации два экземпляра выписки из похозяйственной книги либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления.

3.24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. Максимальный срок административной процедуры составляет - 4 рабочих дня со дня подписания главой Администрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.26. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированной в установленном в Администрации порядке делопроизводства выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Способ фиксации – расписка заявителя в получении выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги посредством почтового отправления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.29. Заявление может быть подано через МФЦ.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.31. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.32. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.33. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.34. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.35. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.36. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.37. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично

или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.38. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.39. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.41. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки новой выписки из похозяйственной книги либо нового уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.42. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.43. Ответственный исполнитель подписывает выписку из похозяйственной книги и передает ее, либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.44. Глава Администрации подписывает выписку из похозяйственной книги и заверяет ее печатью, либо подписывает уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации от 11.09.2018 г. № 322 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к административному регламенту представления
муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии))

проживающего: _____

тел. _____
документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

Заявление

В целях _____,
_____,
прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту представления
муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

Журнал
учета заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги

п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Дата выдачи выписки из похозяйственной книги	Подпись заявителя в получении выписки	Отказ в выдаче выписки	Примечание