



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2024 г.

№ 7690

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Минсельхоза РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Управлению экономического развития администрации города Рязани (Степанов М.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137 «Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- постановление администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3368 «О внесении изменения в постановление администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- постановление администрации города Рязани от 15.05.2014 № 1907 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137»;

- пункты 37, 37.1, 37.2 постановления администрации города Рязани от 30.12.2014 № 6200 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 26.07.2016 № 3377 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137»;

- постановление администрации города Рязани от 14.06.2017 № 2395 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137»;

- постановление администрации города Рязани от 22.05.2019 № 1745 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137»;

- постановление администрации города Рязани от 20.03.2020 № 1163 «О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»»;

- постановление администрации города Рязани от 26.12.2020 № 4976 «О внесении изменений в административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций аппарата администрации города Рязани (Жалыбина Т.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (Боряжкин).



Глава администрации

В.Е. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации города Рязани

от 17 июня 2024 г. № 7690

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении территориальными управлениями – префектурами районов администрации города Рязани (далее - Префектура) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между должностными лицами Префектуры, между Префектурой и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические лица, обратившиеся в Префектуру по вопросу получения выписки из похозяйственной книги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется в рамках:

- публичного информирования, которое проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также размещения информации о муниципальной услуге для ознакомления заявителем в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани www.admrgzn.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области»

(далее - РГУ), на информационных стендах в Префектуре, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуального информирования, которое проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При личном обращении заявителя в Префектуру ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Работник Префектуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. На индивидуальное устное информирование выделяется не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Префектуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

1.3.3. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Префектуры, МФЦ.

При ответе на телефонные звонки работник Префектуры, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется начальником территориального управления – префектом района (далее – Префект) на основании письменного обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Префектуре.

1.3.5. При получении обращения в форме электронного документа Префектом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах Префектуры, МФЦ размещается следующая обязательная информация:

- адреса официального сайта администрации города Рязани и электронной почты Префектуры;

- место нахождения, график работы и справочные телефоны Префектуры, МФЦ;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет размещается информация:

- о месте нахождения и графике работы Префектуры, МФЦ;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты Префектуры, адрес официального сайта администрации города Рязани;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

1.3.8. В РГУ размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Префектуры, МФЦ;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты Префектуры, адрес официального сайта администрации города Рязани;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. На ЕПГУ размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Префектуры, МФЦ;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты Префектуры, адрес официального сайта администрации города Рязани;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих», административного регламента.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону МФЦ или с использованием официального сайта МФЦ.

1.3.11. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, а также предпочтительное время подачи документов для получения муниципальной услуги. Заявителю сообщается дата, время и место подачи документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Выписка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Рязани.

Структурными подразделениями, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются Префектуры.

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Префектура или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Рязани.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде на ЕПГУ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Префектура взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации и картографии по Рязанской области (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Префектура и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Prefekta или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке передается заявителю или уполномоченному им лицу по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись в Prefekтуре или МФЦ.

2) без личной явки:

- в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на ЕПГУ в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием ЕПГУ (при реализации возможности);

- заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность под личную подпись.

2.3.4. В случае невозможности формирования Выписки в форме электронного документа, Выписка на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Prefekтом или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – оттиск печати).

В случае, когда Выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

2.3.5. Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка предоставляется Префектурой в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Выписки из книги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность, либо личность представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявление о предоставлении Выписки может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью ЕПГУ. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении Выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, через ЕПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.2. Префектура самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного

взаимодействия документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, в случае, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, представляются заявителем в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, не предусмотренные административным регламентом.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Префектура, МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие личного подсобного хозяйства;
- 2) предоставление земельного участка не для ведения личного подсобного хозяйства, а для других целей;
- 3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;
- 4) отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства;
- 5) неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;
- 6) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления и вынесение по этому заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги в Префектуре, МФЦ не превышает 15 минут.

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

2.13.1. Заявление о предоставлении Выписки направляется в Префектуру и подлежит регистрации в межведомственной системе электронного документооборота

и делопроизводства Рязанской области (далее – МСЭДД) с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется Префектурой в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления. Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ Префектурой направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Если заявление и документы (копии документов), направленные посредством ЕПГУ, получены после окончания рабочего времени Префектуры, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) направлены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.5. Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.14.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы заполнения заявлений;

4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;

б) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

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

2.14.9. При предоставлении муниципальной услуги в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.10. В случае, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе и порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги (наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги), а также получения результата предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме через ЕПГУ

с последующим уведомлением о предоставлении услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления услуги и подача заявлений о предоставлении услуги в МФЦ.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам без которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Рязани, а также на ЕПГУ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Префектуру. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, либо его представителя, уполномоченного на подписание

заявления.

2.16.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю, либо его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Префекта, в случае направления заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ.

2.16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или)

к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться в Префектуру или МФЦ с заявлением о выдаче дубликата (далее - заявление о выдаче дубликата) (в свободной форме) и документами, удостоверяющими личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия.

2.18.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.18.3. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата, является:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.18.1 административного регламента;
- отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.18.4. Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, в МФЦ до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении в Префектуру.

2.18.5. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления и документов (при наличии) в Префектуру или в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;
- д) должностное лицо Префектуры регистрирует заявление в МСЭДД, должностное лицо МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги в 2 экземплярах, в которой указывается перечень документов и дата их получения. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Рекомендуемая форма расписки в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация Префектурой заявления в МСЭДД, и регистрация МФЦ заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Префектуру в электронной форме.

Префектура обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для услуги.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МСЭДД Префектуры.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.3. Направление документов из МФЦ в Префектуру.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Префектуру, принятых документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, направляет принятое заявление и прилагаемые документы в Префектуру.

Направление на рассмотрение заявления, принятого на бумажном носителе и прилагаемых документов, осуществляется с сопроводительным документом (акт приема-передачи), в котором указывается:

- наименование и адрес структурного подразделения Префектуры;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление принятых заявления и документов из МФЦ в Префектуру может быть осуществлено в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия (при реализации возможности и наличия соглашения между администрацией города Рязани и МФЦ).

Результатом указанной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами (при их наличии) в Префектуру из МФЦ для рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов (при их наличии) является подписание акта приема-передачи сторонами.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение ответственным должностным лицом Префектуры представленных документов.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение заявления и документов (при наличии) от заявителя.

Ответственное должностное лицо Префектуры:

- рассматривает заявление и документы (при наличии) на соответствие требованиям действующего законодательства;

- осуществляет межведомственное информационное взаимодействие (в случае непредставления соответствующих документов заявителем по собственной инициативе).

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых в соответствии с административным регламентом документов административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае ответственное должностное лицо Префектуры приступает к подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является направление межведомственного запроса (в случае поступления заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента должны быть представлены) либо принятие решения о подготовке результата предоставления услуги или об отказе.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с административным регламентом могут представляться заявителем по собственной инициативе.

В этом случае ответственное должностное лицо Префектуры осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

В день получения запрашиваемой информации (документов), ответственное должностное лицо Префектуры проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственное должностное лицо Префектуры уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к имеющимся документам.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений из ЕГРН или уведомления об отсутствии таких сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом, ответственное должностное лицо Префектуры осуществляет подготовку Выписки для последующей выдачи заявителю.

Выписка может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» или выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных административным регламентом, ответственное должностное лицо Префектуры осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка или отказ в выдаче Выписки подписывается Префектом или уполномоченным им должностным лицом и подлежит регистрации в установленном порядке. Выписка заверяется печатью администрации города Рязани.

Выписка в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью Префекта или уполномоченным им должностным лицом.

Результатом административной процедуры является выдача Выписки либо отказ в выдаче Выписки с указанием причин такого отказа.

Способом фиксации процедуры является регистрация Выписки (отказа в выдаче Выписки) в системе МСЭДД Префектуры.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Префектуры или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов (при обращении представителя);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо Префектуры в течение 3 рабочих дней с даты передачи результата предоставления муниципальной услуги от МФЦ в Префектуру направляет его по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении (уведомлении).

Должностное лицо Префектуры или МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю Выписки либо отказа в выдаче Выписки.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.2. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Префектуры, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

Хранение документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани.

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Префектуру с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Префектуру с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Префектура при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Префектура обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.1 административного регламента.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- формирование заявления;

- прием и регистрация Префектурой заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Префектуры либо действия (бездействие) должностных лиц Префектуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.9.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Префектуру посредством ЕПГУ.

3.9.2. Префектура обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Префектуры, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Префектурой для предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Префекта, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который заявитель получает при личном обращении в Префектуру.

3.9.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Префектуры, должностного лица Префектуры в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Префектуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе 5 административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемого главой администрации города Рязани и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе 5 административного регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации города Рязани.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации города Рязани.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. Проверяемые под роспись знакомятся с актом.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 административного регламента.

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

Должностные лица, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур,

установленных административным регламентом. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации города Рязани нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации города Рязани.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем

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

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ по принципу «одного окна».

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (прием представленных документов и выдача результата предоставления услуги) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Рязани и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;

- выдает расписку в приеме от заявителя о предоставлении услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные заявителем документы хранятся в МФЦ в течение 10 рабочих дней, после чего передаются в Префектуру.

6.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Префектуру не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному документу (акт приема-передачи), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный акт заверяется сотрудником МФЦ и передается ответственному должностному лицу Префектуры под роспись или в электронном виде (при реализации возможности передачи документов в порядке межведомственного взаимодействия в электронном виде). Один экземпляр сопроводительного документа остается в Префектуре, второй - хранится в МФЦ.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

6.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
В администрацию города Рязани

от _____

проживающего(-ей) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги от _____ г., лицевой
счет хозяйства № _____

адрес хозяйства _____

(адрес хозяйства, записанного в похозяйственной книге)

и (или) кадастровый номер _____ для _____

(цель предоставления выписки)

Дополнительно сообщаю: _____

Способ получения результата предоставления услуги _____

_____ 20__ г.

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги:
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Заявитель: _____
 Адрес заявителя _____
 ФИО лица, предоставившего документы _____
 Телефон _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов<*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата выдачи расписки
указывается сотрудником, принявшим документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата получения результата
указывается сотрудником, принявшим документы)

(подпись)

 (Ф.И.О. заявителя)

<*> В расписке может содержаться иная информация для заявителя

<*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

