ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказом Минсельхоза Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов", Уставом городского округа Тольятти администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы – главу администрации Центрального района и заместителя главы – главу администрации Комсомольского района определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" и за исполнение административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления, в пределах полномочий администраций Центрального и Комсомольского районов, определенных административным регламентом.

3. Заместителю главы – главе администрации Центрального района администрации городского округа Тольятти, заместителю главы – главе администрации Комсомольского района администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в [пункте 1](#P15) настоящего постановления.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости" и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге "Выдача выписок из похозяйственных книг" в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области".

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Тольятти Н.А. Ренц

 Утвержден

 постановлением администрации

 городского округа Тольятти

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Муниципальная услуга оказывается в отношении личных подсобных хозяйств, расположенных на территории городского округа Тольятти.

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются: физические лица, осуществляющее ведение личного подсобного хозяйства, любой член хозяйства, либо уполномоченный представитель (далее - заявитель).

2.2.2. Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются физические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация г.о. Тольятти).

2.3.2. Администрация г.о. Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

- администрация Центрального района администрации городского округа Тольятти (далее – администрация района), в лице уполномоченного структурного подразделения отдела по работе с населением (далее - отдел по работе с населением Центрального района);

- администрация Комсомольского района администрации городского округа Тольятти (далее – администрация района) в лице уполномоченных структурных подразделений:

- отдела по работе с населением (далее – отдел по работе с населением Комсомольского района)

- сектора по работе на территории микрорайона Поволжский (далее –сектор Поволжский);

- сектора по работе на территории микрорайона Федоровка (далее – сектор Федоровка)

Адрес отдела по работе с населением Центрального района: 445021, Самарская область, г.о. Тольятти, бульвар Ленина, д. 15;

Адрес отдела по работе с населением Комсомольского района: 445012, Самарская область, г.о. Тольятти, ул. Шевцовой, д. 6;

Адрес сектора Поволжский: 445092, Самарская область, г.о. Тольятти, ул. Новосадовая, д. 23.

Адрес сектора Федоровка: 445091, Самарская область, г.о. Тольятти, ул. Ингельберга, д. 1в.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефоны администрации Центрального района: 8(8482) 54-41-39 (4139), 54-43-78 (4378), 54-43-76.

Телефоны администрации Комсомольского района: отдел по работе с населением: 8 (8482) 54-32-08 (3208),54-30-35 (3035), сектор Поволжский: 8 (8482) 40-47-33, 40-45-50, 48-81-81, сектор Федоровка 97-78-05, 97-78-01.

Адрес электронной почты администрации Центрального района: alimova.lk@tgl.ru.

Адрес электронной почты администрации Комсомольского района: akr@tgl.ru.

Адрес раздела администрации Центрального района на официальном портале администрации городского округа Тольятти:https://tgl.ru/structure/department/about-administraciya-centralnogo-rayona.

Адрес раздела администрации Комсомольского района на официальном портале администрации городского округа Тольятти:<https://tgl.ru/structure/department/about-administraciya-komsomolskogo-rayona>.

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна", - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

Информация о МАУ "МФЦ":

Место нахождения администрации МАУ "МФЦ": 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ "МФЦ": 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ "МФЦ": 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ "МФЦ" и о графике работы МАУ "МФЦ" можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ "МФЦ";

- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги из МАУ "МФЦ".

2.6.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем приема и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.6.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон Российской Федерации от 07.07.2003№ 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Приказ Минсельхоза Российской Федерации от 11.10.2010№ 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

Устав городского округа Тольятти Самарской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия представления документа (сведений)\*\* | Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии)\*\*\* |
| 1. | Заявление на предоставление услуги | Заявление на предоставление муниципальнойуслуги(приложение № 1) | Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа | Без возврата | п. 34Порядка ведения похозяйствен-ных книг, утвержденногоПриказом Минсельхоза России от 11.10.2010 г.N 345 | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяю-щий личность заявителя (для физических лиц) | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденноеПостановле-нием Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 | МВД России | Заявитель |
| 3 | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Физические и юридические лица | Заявитель |

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*> В графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.2. При получении администрацией (администрациями районов) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (администрации районов) вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в МАУ «МФЦ» на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (администрации районов) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. Заявление на предоставление услуги должно быть подписано заявителем.

2.8.4. В заявление заявитель указывает способ получения результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением, электронной почтой, при личном обращении в МФЦ (МАУ «МФЦ»), в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.6. Перечень документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен.

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

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и/или оформленная доверенность;

- отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать заявление на предоставление услуги;

- несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- оформление документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, представлены документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P111) настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- отсутствуют записи в похозяйственных книгах.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.16. Способы и форма предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ";

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ"; в уполномоченное структурное подразделение администрации района, почтовым отравлением.

**-** в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в администрацию района за документом на бумажном носителе.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в [подпункте 2.4.1](#P63), 2.4.2 [пункта 2.4](#P73) настоящего административного регламента.

2.17.2. Требования к организации рабочих мест с персональным компьютером должны соответствовать санитарным правилам "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" СП 2.2.3670-20, введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.17.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-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 нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.17.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.17.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.17.12. В случаях если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в администрацию района и МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях администрации района, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации г.о. Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Информирование осуществляют специалист администрации районов и сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.18.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.5. Если специалист администрации районов, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.18.6. Устное консультирование специалистами администрации районов, сотрудниками МАУ "МФЦ" осуществляется посредством телефонной связи по номерам и в соответствии с графиком, указанным в [подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4](#P63) настоящего административного регламента.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист администрации районов, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администраций районов или сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, должен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.18.10. В помещениях администрации района, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации г.о. Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации г.о. Тольятти;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявок и образцы их заполнения.

2.18.11. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях администрации района, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации г.о. Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» осуществляют специалисты администраций районов. Размещение информации в помещениях МАУ «МФЦ» либо на портале Самарской области «Мои документы» осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

2.18.12. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет администрация района, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет администрация района, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ "МФЦ" и на портале Самарской области «Мои документы» несут должностные лица МАУ "МФЦ".

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МАУ "МФЦ" в администрацию района;

в) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из администрации района в уполномоченное структурное подразделение администрации района;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составление выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

д) выдача результата предоставления услуги заявителю:

- передача результата муниципальной услуги из администрации района в МАУ "МФЦ";

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ "МФЦ";

- передача не полученного заявителем результата муниципальной услуги из МАУ "МФЦ" в администрацию района;

- передача результата муниципальной услуги из администрации района в уполномоченное структурное подразделение администрации района;

- выдача результата предоставления услуги заявителю в уполномоченном структурном подразделении администрации района;

- передача не полученного заявителем результата муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района.

[Блок-схема](#P805) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ "МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявления и приложенные к ней документы написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявление и приложенных к ней документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и приложенные к ней документы не исполнены карандашом;

- заявление и приложенные к ней документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.1.5. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приёме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приёме документов с указанием оснований, указанных в [пункте 2.9](#P170) настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приёме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

3.2.1.6. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО "МФЦ" (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявка подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

3.2.1.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.1.8. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ "МФЦ";

- дата и номер регистрации заявления-расписки, заявки и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- срок оказания услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса "Проверить статус оказания услуги" на портале Самарской области «Мои документы»;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;

- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.1.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.1.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ "МФЦ".

3.2.1.11. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы специалисту МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.1.12. Результатом административной процедуры является:

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

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в электронной форме.

 3.2.2.1.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

3.2.2.2. Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.5.1. – 3.5.9. настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

3.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МАУ "МФЦ" в администрацию района;

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку.

3.3.2.Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку, курьер МАУ "МФЦ", специалист бюро документооборота администрации.

3.3.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

 3.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в администрацию района, с реестром передачи документов.

3.3.5. Курьер МАУ "МФЦ" передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в бюро документооборота администрации района.

3.3.6. Специалист бюро документооборота администрации района ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ". Поступившее заявление регистрируется в СЭД "ДЕЛО" и передается заместителю главы городского округа – главе администрации района (иному уполномоченному лицу).

 3.3.7. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.3.8. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов администрацией хранится в МАУ "МФЦ".

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача в администрацию района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из администрации района в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту бюро документооборота администрации района от курьера МАУ "МФЦ".

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист бюро документооборота администрации района.

3.4.3. Специалист бюро документооборота администрации района регистрирует поступившее заявление в СЭД "ДЕЛО", прикрепляет отсканированные копии приложенных документов в СЭД "ДЕЛО" к зарегистрированному заявлению, направляет с курьером в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

3.4.4. Специалист администрации, ответственный за ведение похозяйственных книг (иное уполномоченное лицо) получает в СЭД "ДЕЛО" и от курьера зарегистрированное заявление и отсканированные копии приложенных документов.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача из администрации района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составление выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к ней документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (иное уполномоченное лицо).

3.5.3. Специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (иное уполномоченное лицо) не позднее 2 рабочих дней рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами, составляет выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их (приложение № 3).

3.5.4. Решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 4) принимается по основаниям, определенным подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента.

3.5.5. Специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (иное уполномоченное лицо)не позднее 2 рабочих дней после подготовки выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляет заместителю главы городского округа – главе администрации района (иное уполномоченное лицо) для подписания.

3.5.6. Заместитель главы городского округа – глава администрации района (иное уполномоченное лицо) в течение 2 рабочих дней с момента получения выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги проверяет правильность подготовленного результата муниципальной услуги и подписывает выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах или проект уведомления.

В случае несогласия заместитель главы городского округа – глава администрации района (иное уполномоченное лицо) возвращает проект уведомления специалисту администрации района, ответственному за ведение похозяйственных книг на доработку, который не позднее следующего рабочего дня вносит изменения в проект уведомления и в течении 2-х рабочих дней возвращает для подписания.

3.5.7. В соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации г.о. Тольятти специалист бюро документооборота регистрирует выписку из похозяйственной книги или уведомление в СЭД "ДЕЛО".

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в СЭД "ДЕЛО" заявления.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выписка из похозяйственной книги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- [уведомление](#P978) об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.6.1. Передача результата муниципальной услуги из администрации района в МАУ "МФЦ".

3.6.1.1. Специалист бюро документооборота администрации района в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги уведомляет МАУ "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. После уведомления МАУ "МФЦ" администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ "МФЦ" не позднее 2 рабочих дней доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" из администрации района в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.1.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача в МАУ "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ "МФЦ" уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ "МФЦ".

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из администрации района в МАУ "МФЦ".

3.6.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов.

3.6.2.3. При личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.6.2.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ "МФЦ".

3.6.2.6. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.2.7. Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ "МФЦ".

3.6.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Передача не полученного заявителем результата муниципальной услуги из МАУ "МФЦ" в администрацию района.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является неявка заявителя за получением результата муниципальной услуги лично.

3.6.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку, курьер МАУ "МФЦ".

3.6.3.3. В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с момента поступления результата муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку в течение 2 рабочих дней передает курьеру МАУ "МФЦ" результат муниципальной услуги для направления его в администрацию района.

3.6.3.4. Курьер МАУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня передает результат муниципальной услуги в администрацию района с сопроводительным реестром.

3.6.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней по истечении 30 календарных дней в случае неявки заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги.

3.6.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача в администрацию района результата муниципальной услуги.

3.6.4. Передача результата муниципальной услуги из администрации района в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является указанный заявителем в заявлении способ получения результата муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделение администрации района.

3.6.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист бюро документооборота администрации района.

3.6.4.3. Специалист бюро документооборота администрации района в течение 2 рабочих дней со дня регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляет их в уполномоченное структурное подразделение администрации района с курьером.

3.6.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача результата муниципальной услуги из администрации района в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

3.6.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.6.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю в уполномоченном структурном подразделении администрации района.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из администрации района.

3.6.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (иное уполномоченное лицо).

3.6.5.3. Специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (иное уполномоченное лицо) уведомляет заявителя о принятом решении, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя и выдаёт результат муниципальной услуги.

3.6.5.4. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на копии результата предоставления муниципальной услуги о получении муниципальной услуги, которая остается в уполномоченном структурном подразделении администрации района.

3.6.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.6. Передача не полученного заявителем результата муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района.

3.6.6.1 Основанием для начала административной процедуры является неявка заявителя за результатом муниципальной услуги лично.

3.6.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (иное уполномоченное лицо).

3.6.6.3. В случае неявки заявителя в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении специалист администрации, ответственный за ведение похозяйственных книг (иное уполномоченное лицо) в течение 2 рабочих дней после истечения указанного срока направляет результат муниципальной услуги специалисту бюро документооборота администрации района для направления его заявителю почтовым отправлением с курьером.

3.6.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача в администрацию района результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней по истечении 5 рабочих дней в случае неявки заявителя за результатом муниципальной услуги.

3.7. В случае если заявитель указал в заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то специалист бюро документооборота администрации района в течение 3 рабочих дней с даты регистрации выписки из похозяйственной книги или [уведомление](#P978) об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.8. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, когда иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов отделов по работе с населением администраций районов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем главы городского округа – главой администрации района соблюдения и исполнения уполномоченным должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, уполномоченным заместителем главы городского округа – главой администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения заместителя главы городского округа - главы администрации района.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Заместитель главы городского округа - главы администрации района несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХК РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Содержание жалобы:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы городского округа - главе администрации Центрального/Комсомольского района |
|  | от |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  | (адрес регистрации) |
|  |  |
|  | (телефон/электронная почта) |
|  |
| Заявление |
| Прошу выдать выписку из похозяйственной книги.Ведение личного подсобного хозяйства осуществляется по адресу: |
|  |  |
| Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):1) лично в МФЦ (МАУ «МФЦ»); 2) лично в уполномоченном структурном подразделении администрации района;3) почтовое отправление;4) электронная почта. |
| Приложение: |
| 1. |
| 2. |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Настоящим заявлением даю согласие администрации городского округа Тольятти на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих вышеуказанных персональных данных в целях оказания муниципальной услуги и осуществлять с ними следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". |
| Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Подпись |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги |
|  |
| Выдача результата муниципальной услуги |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

**Выписка из похозяйственной книги**

**о наличии личного подсобного хозяйства**

 № дата

место выдачи *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

дата рождения

место рождения

документ, удостоверяющий личность: паспорт (доверенность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность (доверенность), серия номер, дата)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, доверенность)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,общей площадью кв. м.

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы городского округа –

глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя контактный телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер, Ф.И.О. физического лица)

о выдаче выписки из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании п. 34Порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, утвержденного Приказом Минсельхоза Российской Федерации от 11.10.2010 г.№ 345 (далее - Порядок),

сообщаю об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в связи с

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

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

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

 (описание причины отказа)

 В соответствии с п. 34Порядка Вы вправе повторно обратиться в

администрацию городского округа Тольятти с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, после устранения основания отказа.

Заместитель главы городского округа –

глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Контактный телефон