ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХКНИГ"

В соответствии с Федеральным закономот 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным закономот 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказом Минсельхоза Российской Федерации от 27.09.2022 №629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг", руководствуясьУставом городского округа Тольятти,администрация городского округа ТольяттиПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 районаадминистрации 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 после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Тольятти Н.А. Ренц

Утвержден

 постановлениемадминистрации

городского округа Тольятти

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ВЫПИСОКИЗ 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 заявителеймуниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства: глава личного подсобного хозяйства, член личного подсобного хозяйства, либо уполномоченный представитель,действующий по доверенности (далее - заявитель).

2.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальнойуслуги в электронном виде являются граждане, 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 администрацииг.о. Тольятти, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

-администрация Центрального района администрации г.о. Тольятти, в лице уполномоченного структурного подразделения:

- отдела по работе с населением (далее - отдел по работе с населением Центрального района);

- администрация Комсомольского района администрации г.о. Тольятти 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.Тольятти, бульварЛенина, д. 15;

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

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

Адрес сектора Федоровка: 445091, Самарская область, г.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) 54-42-96, 8(8482) 54-31-79, 8(8482) 54-31-23 (доб. 3123).

Телефоныадминистрации Комсомольского района: отдел по работе с населением: 8 (8482) 54-32-08 (доб.3208),54-30-35 (доб.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: adm.centr@tgl.ru.

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

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

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

2.4.2 Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

- Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований;

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.nalog.gov.ru

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России.

2.4.3 Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

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 составляет3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 3 рабочих дней со днярегистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Федеральный законот 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон№ 210-ФЗ);

- Федеральный законот 07.07.2003№ 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- ПриказМинсельхоза Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг";

- Устав городского округа Тольятти Самарской области;

- настоящий административный регламент.

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. 33Порядка ведения похозяйствен-ных книг, утвержденногоПриказом Минсельхоза РФ от 27.09.2022 г.№629 | 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 муниципальной услуги | Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденноепостановле-нием Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 | МВД России/ ФМС России\*\*\* | Заявитель |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность) | Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципаль-ной услуги | Ст. 185гражданского кодекса Российской Федерации | Нотариат | Заявитель |
| 4 | Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Решение  об объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги | Ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации | Администрация г.о. Тольятти  | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Решение  об объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги | Ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации | Органы опеки и попечительства, находящиеся на территориях иных муниципальных образований  | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6 | Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Решение  об объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги | Ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации | Судебные органы | Заявитель  |
| 7 | Сведения о государственной регистрации заключения брака | Свидетельство о государственной регистрации брака | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги | Ст. 61Семейного кодекса Российской Федерации | ЗАГС  | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственно инициативе  |
| 8 | Сведения о государственной регистрации расторжении брака | Свидетельство о расторжении брака | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги | Ст. 21Семейного кодекса Российской Федерации | ЗАГС  | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственно инициативе  |

<\*> 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 муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

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

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

<\*\*\*> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

2.8.2. При получении администрацией г.о. Тольятти (администрациями районов)электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация г.о. Тольятти (администрации районов)не 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).

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУили в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию г.о. Тольятти (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.

2.8.3. Заявлениена предоставление муниципальнойуслуги должно быть подписано заявителем.

2.8.4. В заявление заявитель указывает:

2.8.4.1. Формат предоставления выписки из похозяйственной книги (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.8.4.2. Способ получения результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением, электронной почтой, при личном обращениив 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;

- несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 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.

2.9.1. Администрация г.о. Тольятти не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 муниципальной услуги;

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

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальнойуслуги;

- 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 муниципальнаяуслуга 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 уполномоченное структурное подразделение администрации района;

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

 Заявитель может записаться на прием в уполномоченное структурное подразделение администрации района в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя 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.

2.16.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

     - в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

     - на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

      Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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)[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, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40.

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 1% (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 уполномоченное структурное подразделение администрации района, 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, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации г.о.Тольятти, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Информирование осуществляют специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (далее - специалист администрации района).

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

- о сроках предоставления муниципальнойуслуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги;

- о ходе предоставления муниципальнойуслуги 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 муниципальнойуслуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.5. Если специалист администрации районане может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальнойуслуги.

2.18.6. Устное консультирование специалистами администрации районаосуществляется посредством телефонной связи по номерам и в соответствии с графиком, указанным в [подпунктах 2.4.1пункта 2.4](#P63) настоящего административного регламента.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5минут. При консультировании специалист администрации района 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 муниципальнойуслуги.

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администраций районадолжен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальнойуслуги, 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 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.18.10. В помещениях администрации района на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации г.о.Тольятти 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 муниципальнойуслуги;

- бланки заявок и образцы их заполнения.

2.18.11. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальнойуслуги, подлежащую размещению впомещениях администрации района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации г.о.Тольятти осуществляют специалистадминистрации района.

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.

2.18.14. Администрация района обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ 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 заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги.

б) передача заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района.

в) регистрация заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги.

г) рассмотрение заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги, составление выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги; передача результата муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района; подписание и регистрация выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

д) передача результата муниципальной услуги из администрации района в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

е) выдача результата предоставления муниципальнойуслуги заявителю.

ж)передача не полученного заявителем результата муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района; направление результата предоставления муниципальнойуслуги заказным письмом на почтовый адрес.

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

3.2. Прием, проверка заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя вуполномоченное структурное подразделение администрации района.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (далее - специалист администрации района).

3.2.3. Специалист администрации района:

3.2.3.1.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.

3.2.3.2. Проверяет заявление 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 администрации района, осуществляет 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).

3.2.3.3. Ставит подпись и дату на копии заявления для предоставления муниципальной услуги и передает ее заявителю.

3.2.3.4. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приёме документов на получение муниципальной услуги 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 уполномоченное структурное подразделение администрации района(по желанию заявителя).

3.2.3.5. Осуществляет проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.2.3.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливаетв день поступления заявлениямежведомственный запрос на получение документов или информации.Несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.3.8. Подготовленный межведомственный запрос в бумажной форме направляет на электронную почту специалисту бюро документооборота администрации района в день поступления заявления для подписания заместителем главы городского округа – главой администрации района.

Специалист бюро документооборота администрации района в течение одного рабочего дня после поступления от специалиста администрации района проекта межведомственного запроса передает заместителю главы городского округа – главе администрации района на подпись, после подписания регистрирует его в СЭД "ДЕЛО" с присвоением регистрационного номера и направляет заказным письмом почтовым отправлением.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи.

Межведомственный запрос направляется и получается ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.3.9. Осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

3.2.3.10. Заверяет подготовленный межведомственный запрос в электронной форме электронной подписью.

3.2.3.11. Вносит в журнал, оформленный в электронной формев соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме.

3.2.3.12. Принимает необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста администрации района.

3.2.3.13. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срокподготавливает проект письма в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства и направляет на электронную почту специалисту бюро документооборота администрации района для подписания заместителем главы городского округа – главой администрации района.

 Специалистбюро документооборота администрации районав течение одного рабочего дня после подписания проекта письма регистрирует его в СЭД "ДЕЛО" с присвоением регистрационного номера и направляет заказным письмом почтовым отправлением.

3.2.4.Результатом административной процедуры является:

- прием, проверка заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.6. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.7. Специалист администрации района несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.2.8. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.9. Прием, проверка заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в электронной форме.

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

3.2.9.2. Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.2.1 – 3.5.8настоящего административного регламента.

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

 3.3. Передача заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги к специалисту администрации района.

 3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации района.

 3.3.3. Специалист администрации района передает лично или направляет на электронную почту специалисту бюро документооборота администрации районапоступившее заявление и документыдля предоставления муниципальной услуги в день поступления заявления.

 3.3.4. Результатом административной процедуры является передача в администрацию района заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного часа.

 3.4. Регистрация заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги к специалисту бюро документооборота администрации района.

 3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалистбюро документооборота администрации района.

3.4.3. Специалист бюро документооборота администрации района прикрепляет отсканированную копию заявления и документов, регистрирует в СЭД "ДЕЛО" с присвоением регистрационного номера в день поступления заявления.Послерассмотрениязаместителем главы городского округа – главой администрации районаи наложения резолюции специалист бюро документооборота администрации района направляет отсканированную копию заявления и документовв уполномоченное структурное подразделение администрации районапосредствам СЭД "ДЕЛО".

 3.4.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявлениеи документовдля предоставления муниципальной услуги.

 3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х часов.

 3.5. Рассмотрение заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги, составление выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги; передача результата муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района; подписание и регистрация выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявленияи документов для предоставления муниципальной услугив уполномоченное структурное подразделение администрации района вСЭД "ДЕЛО".

 3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрациирайона, специалистбюро документооборота администрации района.

3.5.3. Специалист администрациирайонав течение 2-х часов с момента поступления зарегистрированного заявления и документоврассматривает их, составляетвыписку из похозяйственнойкнигив двух экземплярахили проектуведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и передает их лично или направляет на электронную почту специалисту бюро документооборота администрации районадля подписания заместителем главы городского округа – главой администрации района.Выписка из книги составляется в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).В случае, когда выписка изложена на нескольких листах специалист администрации района её прошивает, пронумеровывает, проставляет запись о количестве прошитых листов, заверяет своей подписью и оттиском печати.

3.5.4. Решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги(приложение № 3) принимается по основаниям, определенным подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента.

3.5.5. Заместитель главы городского округа – глава администрации района в течение 1-го рабочего дня с момента получения выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги рассматривает и подписывает их.

3.5.6. В случае внесения изменений в проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалист администрации районав течение 1-го часа вносит изменения в проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и в течении30 минутнаправляет на электронную почту специалисту бюро документооборота администрации района 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 уведомлениеоб отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в СЭД "ДЕЛО".

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней с момента регистрации в СЭД "ДЕЛО" заявления.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выписка из похозяйственной книги;

- [уведомление](#P978) об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из похозяйственной книги или уведомлениеоб отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалистбюро документооборота администрации района.

 3.6.3. Специалистбюро документооборота администрации районапередает специалисту администрации района (лично) или направляет в уполномоченное структурное подразделение администрации района выписку из похозяйственной книги или уведомлениеоб отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

 3.6.4. Результатом административной процедуры является передача вуполномоченное структурное подразделение администрации района выписки из похозяйственной книги или уведомленияоб отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальнойуслуги заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получениеуполномоченным структурным подразделением администрации района выписки из похозяйственной книги или уведомленияоб отказе в выдаче выписки из похозяйственной книгиоткурьера.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрациирайона.

3.7.3. Специалист администрациирайонауведомляет заявителя о принятом решении, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя и выдаёт результат муниципальной услуги.

3.7.4. Заявитель или его уполномоченный представитель ставит личную подпись, дату и времяпредоставлениявыписки из похозяйственной книги или уведомленияоб отказе в выдаче выписки из похозяйственной книгив журнале учёта выдачи выписок из похозяйственных книг. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в уполномоченном структурном подразделении администрации района.

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

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента личного обращения заявителя в уполномоченное структурное подразделение администрации района.

3.8.Передача не полученного заявителем результата муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района; направление результата предоставления муниципальнойуслуги почтовым отправлением.

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры являетсянеявка заявителя за результатом муниципальной услуги лично.

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрациирайона.

3.8.3. В случае неявки заявителя в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении специалист администрации района в течение 2 рабочих дней после истечения указанного срока направляет результат муниципальной услуги специалисту бюро документооборота администрации района для направления его в течении не более 2-х рабочих дней заявителю заказным письмом почтовым отправлением.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача в администрацию района результата предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальнойуслуги почтовым отправлением.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней по истечении 5 рабочих дней в случае неявки заявителя за результатом муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов администрации района, 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 идействий (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 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, вприеме 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 пункта 5.6 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 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 пункта 5.6 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: |
|  |  |
| Формат предоставления выписки из похозяйственной книги (нужное подчеркнуть):1. в форме электронного документа;
2. на бумажном носителе.

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):1) лично в уполномоченном структурном подразделении администрации района;3) почтовое отправление;4) электронная почта. |
| Приложение: |
| 1. |
| 2. |
| Подпись заявителя  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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 заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги. |
|  |
| Передача заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района. |
|  |
| Регистрация заявления и документовдля предоставлениямуниципальной услуги. |



|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документовдля предоставления муниципальной услуги, составление выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги; передача результата муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района; подписание и регистрация выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. |



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



|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальнойуслуги заявителю. |



|  |
| --- |
| Передача не полученного заявителем результата муниципальной услуги из уполномоченного структурного подразделения администрации района в администрацию района; направление результата предоставления муниципальнойуслуги заказным письмом на почтовый адрес. |

Приложение № 3

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

(описание причины отказа)

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"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя) | Наименование органа (организации), в который направляются межведомственные запросы | Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация) | Способ направления межведомственного запроса (Электронный, СМЭВ, бумажный, курьер, почтовое отправление) | Дата направления межведомственного запроса | Ф.И.О., подпись специалиста, направившего межведомственный запрос | Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация) | Способ получения ответа на межведомственный запрос (Электронный САМВ, бумажный, курьер, почтовое отправление) | Дата получения ответа на межведомственный запрос | Ф.И.О., подпись специалиста, получившего ответ на межведомственный запрос | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |