



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024 № 1852-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписок
из похозяйственных книг"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа – главу администрации Центрального района администрации городского округа Тольятти и заместителя главы городского округа – главу администрации Комсомольского района администрации городского округа Тольятти определить ответственными за качество предоставления муниципальной

услуги «Предоставление 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 городского округа – главе администрации Центрального района администрации городского округа Тольятти, заместителю главы городского округа – главе администрации Комсомольского района администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление 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.

Первый заместитель
главы городского округа



А.А.Дроботов

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 02.10.2024 г. № 1852-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление 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 – «Предоставление 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 граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства: глава личного подсобного хозяйства, член личного подсобного хозяйства, либо уполномоченный представитель, действующий по доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

2.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются граждане, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 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 г.о. Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

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

2.4.1. Орган администрации г.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 территориального мониторинга Управления ЖКХ (далее – отдел территориального мониторинга);

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

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

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

Адрес отдела территориального мониторинга: 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).

Телефоны администрации Комсомольского района: отдел территориального мониторинга: 8 (8482) 54-30-44 (доб.3044), 54-33-21 (доб.3321), 54-31-65 (доб.3165), сектор Поволжский: 8 (8482) 40-47-33, 40-45-50, 48-81-81, сектор Федоровка 8 (8482) 97-78-05, 97-78-01.

Адрес электронной почты администрации Центрального района: adm.cent@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:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;
- отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 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 дня регистрации 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 закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

- Приказ Минсельхоза Российской Федерации 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	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными	Форма представления документа (сведений) (оригинал/ко	Условия представления документа (сведений)**	Основания представления документа (сведений) (номер статьи,	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орга
-------	---	--	---	--	---	---	---

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:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;
- отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 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 дня регистрации 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 закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Приказ Минсельхоза Российской Федерации 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	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными	Форма представления документа (сведений) (оригинал/ко	Условия представления документа (сведений)**	Основания представления документа (сведений) (номер статьи,	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орга
-------	---	--	---	--	---	---	---

	системах*	правовыми актами	пия/в форме электронного документа), количество экземпляров		наименование нормативного правового акта)		н, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии)***
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение № 1)	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 33 Порядка ведения похозяйственных книг, утвержденный Приказом Минсельхоза РФ от 27.09.2022 г. № 629	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий 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 и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267	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 и оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Ст. 185 гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
4	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал и копия/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 (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным	Решение об объявлении несовершеннолетнего дееспособным	Оригинал и копия/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,	В порядке межведомственного взаимодействия

	дееспособным (эмансипация)	полностью дееспособным (эмансипация)	о документа, 1 экз.	начале оказания муниципальной услуги	Федерации	находящиеся на территориях иных муниципальных образований	или заявитель по собственной инициативе
6	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение об объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия и копия/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 и копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной 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. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной 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 муниципальной услуги;
- 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 ЕПГУ или 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. Заявление на предоставление муниципальной услуги должно быть подписано заявителем.

2.8.4. В заявлении 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 обращении 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.

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

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (для

физических лиц) и/или документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (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";

- заявление и приложенные к нему документы в установленных законом случаях нотариально не удостоверенные, не скрепленные печатями, не имеют надлежащей подписи сторон или определенным законодательством должностным лицом;

- 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 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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 приеме 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 ожидания в очереди при подаче заявления;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной 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 муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления 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 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 отправлением.

- 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 (внутриведомственного) 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 пункта 2.4 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 Российской Федерации 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 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 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 осуществляет 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 муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.5. Если специалист администрации района не 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 муниципальной услуги.

2.18.6. Устное консультирование специалистами администрации района осуществляется посредством телефонной связи по номерам и в соответствии с графиком, указанным в подпунктах 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. 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 муниципальной услуги.

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администраций района должен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной 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 № 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 муниципальной услуги;

- бланки заявок и образцы их заполнения.

2.18.11. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях администрации района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации г.о. Тольятти осуществляют специалисты администрации 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

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

а) прием, проверка заявления и документов для предоставления

муниципальной услуги.

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

в) регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

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

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

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет 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 нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявления и приложенные к нему документы написаны разборчиво;

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

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

- заявление и приложенные к нему документы не выполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приёме документов направляется заявителю в течение 5 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 подпункте 2.8.1 пункта 2.8 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 подготавливает в день приема заявления межведомственный 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 1 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.

Направление межведомственного запроса и получение ответа на него возможно 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 учёта межведомственных информационных запросов, оформленный в электронной форме в 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 срок подготавливает 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.

Специалист бюро документооборота администрации района в течение одного рабочего со дня, следующего за днем 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 документов для 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 составляет не более 1 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.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для 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 района поступившее заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в день поступления заявления.

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.

3.4. Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист бюро 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. После рассмотрения заместителем главы городского округа – главой администрации района и наложения резолюции специалист бюро документооборота администрации района направляет отсканированную копию заявления и документов в уполномоченное структурное подразделение администрации района посредством СЭД "ДЕЛО".

3.4.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение администрации района в СЭД "ДЕЛО".



3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации района, специалист бюро документооборота администрации района.

3.5.3. Специалист администрации района в течение 2-х часов с момента поступления зарегистрированного заявления и документов рассматривает их, составляет выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах или проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и передает их лично или направляет на электронную почту специалисту бюро документооборота администрации района для 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 предоставлении выписки из похозяйственной книги 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 предоставлении выписки из похозяйственной книги, оформленного по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, рассматривает и подписывает их.

3.5.6. В случае внесения изменений в проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги специалист администрации района в течение 1-го часа вносит изменения в проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и в течении 30 минут направляет 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 уведомление об отказе в предоставлении 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 об отказе в предоставлении 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 уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

3.6.3. Специалист бюро документооборота администрации района передает специалисту администрации района (лично) или направляет в уполномоченное структурное подразделение администрации района выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача в уполномоченное структурное подразделение администрации района выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным структурным подразделением администрации района выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации района.

3.7.3. Специалист администрации района уведомляет 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 время предоставления выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги в 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 муниципальной услуги почтовым отправлением.

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

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации района.

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 муниципальной услуги 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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, 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.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 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.

5.1.4. Содержание жалобы:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- 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.

- 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 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.

- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 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
" Предоставление 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 предоставить 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".

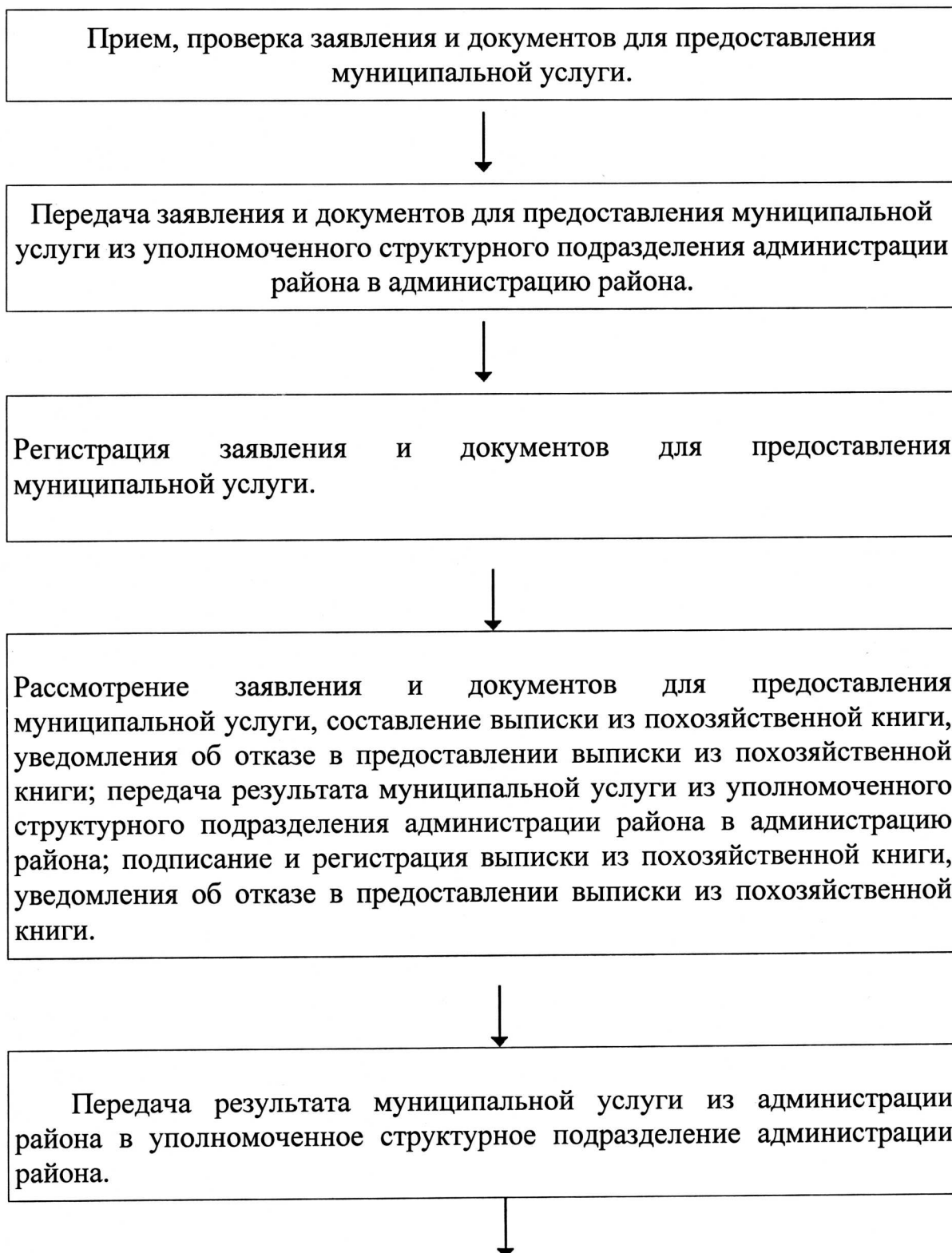
Дата " __ " _____ 20__ года

Подпись _____



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление выписок из похозяйственных книг"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Выдача результата предоставления муниципальной услуги
заявителю.



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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление выписок из похозяйственных книг"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги
от " ____ " _____ г.

Рассмотрев заявление _____
(дата, номер, Ф.И.О. физического лица)
о предоставлении выписки из похозяйственной книги
_____ ,

сообщаю об отказе в предоставлении 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
" Предоставление выписок из похозяйственных книг"

Журнал учёта межведомственных информационных запросов

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 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