АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2016 г. N 917

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754, от 17.05.2019 N 866) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по экономическим вопросам.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

В.Н.САРАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 13 апреля 2016 г. N 917

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754, от 17.05.2019 N 866) |

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги на территории муниципального образования "Город Саратов".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района) ([приложение N 1](#P250) к административному регламенту).

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории соответствующего района муниципального образования "Город Саратов", в отношении которых осуществлен учет в похозяйственных книгах. От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители (далее - заявитель).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявление).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги";

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 "О Положениях об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов".

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. [Заявление](#P359), составленное по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверенный в установленном порядке.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.7.2](#P72), [2.7.3](#P73) административного регламента, представляются в подлинниках и копиях для заверения либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

2.8. Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Требования к документам, представляемым заявителем.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- представление документов, не отвечающих требованиям, указанным в [пункте 2.9](#P76) административного регламента;

- [заявление](#P359) оформлено не по форме, указанной в приложении N 2 к административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в [пункте 2.3](#P48) административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение администрации района устанавливается вывеска с указанием наименования организации. Места для приема и выдачи документов оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Администрация района:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- создает условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, а также входа и выхода из здания администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации района с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- обеспечивает допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме, в здание администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в администрации района, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

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

- извлечения из текста административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации района;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации района по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в рабочее время администрации района устно, посредством телефонной связи, через Единый портал, посредством электронной почты, а также в письменном виде.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866.

Заявление может быть подано через Единый портал.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня его поступления.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- запись на прием в администрацию района для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- формирование заявления;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию района с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P70) административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами подается на имя главы администрации района специалисту администрации района, ответственному за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.9](#P76) административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов специалист подготавливает [уведомление](#P432) (приложение N 4 к административному регламенту) об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия такого решения, которое подписывается главой администрации района, и выдает (направляет) его заявителю.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов специалистом осуществляется регистрация документов в базе регистрации заявлений граждан в день поступления таких документов. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами представляется главе администрации района для резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации района, поступают на исполнение специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления специалисту.

3.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении заявителя через Единый портал.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

Заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в приеме заявления и документов к нему.

(п. 3.2.1 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации района и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P70) административного регламента, специалисту.

3.3.2. Специалист проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит [уведомление](#P432) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к административному регламенту). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку [выписки](#P402) из похозяйственной книги (приложение N 3 к административному регламенту).

3.3.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении заявителя через Единый портал.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

(п. 3.3.3 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления специалисту заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Оформление и выдача (направление) уведомления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные специалистом выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляются на подпись главе администрации района.

Подписанная главой администрации района выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе делопроизводства (общем отделе) администрации района, после чего передается специалисту.

Специалист извещает заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения в течение трех дней выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документы).

Извещение заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

В случае, если заявитель получает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его извещения о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в заявлении, а также в случае неявки заявителя в указанный срок специалист направляет выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации района усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

При наличии заявления о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе администрацией района составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

 (п. 3.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации соответствующего района муниципального образования "Город Саратов".

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администраций районов положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу в соответствии с главой 2.1

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N

210-ФЗ), а также должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, и муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 17.05.2019 N 866)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего администрации района.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- затребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию района либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, должностным лицом администрации района или муниципальным служащим администрации района, 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.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. 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 N 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ",

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 17.05.2019 N 866) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес | Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, телефон | График работы администрации района | График приема заявителей отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:телефон: (8452) 63-27-57,факс: (8452) 34-08-16, место нахождения: 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1, адрес электронной почты:len-inf@yandex.ru | отдел коммунального хозяйства телефоны:(8452) 63-15-45,(8452) 63-36-70 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 15.00 до 18.00, среда с 15.00 до 18.00 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:телефон: (8452) 39-29-00,факс: (8452) 23-33-90,место нахождения: 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4, адрес электронной почты:okt.orgotdel@yandex.ru | отдел коммунального хозяйствателефоны:(8452) 39-29-07,(8452) 39-29-31 | понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 13.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:телефон: (8452) 67-03-00,факс: (8452) 67-01-20,место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15, адрес электронной почты:frunzecom1@mail.ru | отдел коммунального хозяйства телефон:(8452) 62-02-57 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 15.00 до 18.00, среда с 15.00 до 18.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:телефон: (8452) 26-30-51,факс: (8452) 27-59-39,место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14 адрес электронной почты:admkir@list.ru | отдел коммунального хозяйствателефоны:(8452) 27-81-13, (8452) 26-20-47 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 14.00 до 17.30, четверг с 09.00 до 13.00 |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:телефон: (8452) 96-07-70,факс: (8452) 96-45-87,место нахождения: 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20, адрес электронной почты:zavodrs@yandex.ru | жилищный отдел телефоны:(8452) 96-39-39,(8452) 96-46-07 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 10.00 до 13.00, среда с 15.00 до 18.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:телефон: (8452) 23-18-50,факс: (8452) 23-47-17,место нахождения: 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3, адрес электронной почты:admvolga@mail.ru | отдел по благоустройству телефон:(8452) 28-58-77 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | вторник с 09.00 до 12.00, четверг с 15.00 до 17.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 17.05.2019 N 866) |

Форма заявления

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 муниципального образования

 "Город Саратов"

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 проживающему(ей) по адресу:

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

 Заявление

 Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги

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

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

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

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

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

 Способ получения документов (в том числе выписки из похозяйственной

книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а

также оригиналов ранее представленных документов):

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в личном кабинете на Едином портале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Извещение о получении документов:

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в личном кабинете на Едином портале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на

обработку моих персональных данных.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту

Форма выписки

Угловой штамп

 Выписка

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в том, что он (она) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения из похозяйственной книги)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Номер лицевого счета в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_.

Глава администрации района

муниципального образования

"Город Саратов" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 МП

Приложение N 4

к административному регламенту

Форма уведомления

Угловой штамп

 Уведомление

 Дано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированному(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги)

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

 (нужное подчеркнуть)

Основание принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации района

муниципального образования

"Город Саратов" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 МП