



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2016 № 543

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить Административный регламент на сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Тарасову М.А.

Глава городского округа

Е.О. Ремизова 2 58 43

С.П.Попов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 11.04.2016 № 543

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории городского округа Похвистнево, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица:

на территории города Похвистнево - специалисты по работе с населением организационного отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация);

на территории поселка Октябрьский городского округа Похвистнево – Администрация пос.Октябрьский.

1.2.1. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (по месту нахождения земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства):

1.2.1.1. Центр по работе с населением №1

Адрес: г.Похвистнево, ул.Революционная, 109;

телефон: 8 (84656) 2-29-78.

Приемные дни: Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.2. Центр по работе с населением №2

Адрес: г.Похвистнево, ул.Революционная, 163;
телефон: 8 (84656) 2-18-32.

Приемные дни: Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.3. Центр по работе с населением №3

Адрес: г.Похвистнево, ул.Андрея Васильева, 2;
телефон: 8 (84656) 2-23-86.

Приемные дни: Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.4. Центр по работе с населением №4

Адрес: г.Похвистнево, ул.Косогорная, 24;
телефон: 8 (84656) 2-82-11.

Приемные дни: Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.5. Центр по работе с населением №5

Адрес: г.Похвистнево, ул.Газовиков, 15;
телефон: 8 (84656) 2-56-13.

Приемные дни: Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.6. Центр по работе с населением №6

Адрес: г.Похвистнево, ул.Кооперативная, 128-236;
телефон: 8 (84656) 2-51-29.

Приемные дни: Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.7. Центр по работе с населением №7

Адрес: г.Похвистнево, ул.Центральная, 5;
телефон: 8 (84656) 2-96-18.

Приемные дни: Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.8. Центр по работе с населением №8

Адрес: г.Похвистнево, ул.Краснопутиловская, 14;
телефон: 8 (84656) 3-22-24.

Приемные дни: Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.9. Администрация пос.Октябрьский

Адрес: пос.Октябрьский городского округа Похвистнево, ул.Ленина, 3;
телефон: 8 (84656) 3-12-38.

Приемные дни:

Понедельник - Пятница - 9.00 - 12.00

1.2.1.10. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет www.pohgor.ru, адрес электронной почты pohgor@samtel.ru.

1.2.2. Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на Интернет-сайте: <http://www.mfc63.ru>.

1.2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей уполномоченными должностными лицами либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

- категория получателей муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- время и место оказания муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом, в обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (rgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте Администрации.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, Глава городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Глава) определяет непосредственного исполнителя.

1.2.4. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте Администрации;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.5. При обращении с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (по месту нахождения земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства):

на территории города Похвистнево - специалисты по работе с населением организационного отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация);

на территории поселка Октябрьский городского округа Похвистнево – Администрация пос.Октябрьский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав городского округа Похвистнево Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченными должностными лицами, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

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).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо, в обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры уполномоченное должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание заместителю Главы городского округа, руководителю Аппарата Администрации (Главе Администрации пос. Октябрьский).

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет информирование заявителя лично, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится уполномоченным должностным лицом лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и на базе МФЦ

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1-3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения

результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений уполномоченными должностными лицами осуществляет заместитель Главы городского округа, руководитель Аппарата Администрации (Глава Администрации пос. Октябрьский).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Уполномоченные должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Глава назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого 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 действиях (бездействии) и решении уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если законодательством не предусмотрено иное.

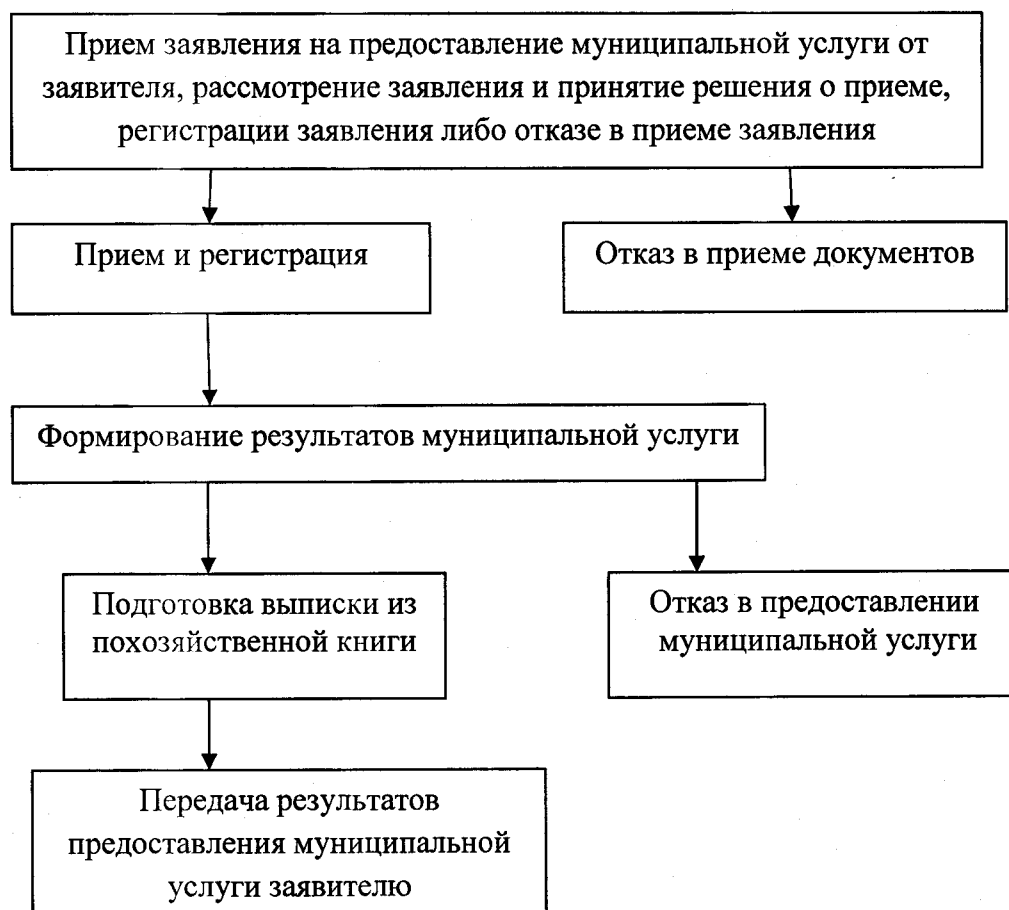
5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный Главой либо уполномоченным им лицом.

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

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственных книг»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственных книг»

Журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»

№ п/п	Номер и дата заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес местожительства	Реквизиты документа о предоставлении услуги	Реквизиты документа об отказе в предоставлении услуги	Примечание