

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлениями Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 № 634 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация г. Заречного Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации - в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Рябова А.Г.

Глава города О.В. Климанов

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

города Заречного

Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Администрации г. Заречного Пензенской области (далее - Администрация), наделенной в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и их должностными лицами, между Администрацией и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, зарегистрированного в похозяйственной книге, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела развития предпринимательства и сферы услуг Администрации (далее – отдел Администрации), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. лично;

1.3.2. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. в муниципальном автономном учреждении города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.5. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5настоящегоРегламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителя заявителя) бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9. настоящего Регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации.

 1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

 1.13. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация (отдел развития предпринимательства и сферы услуг).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 № 262 (с последующими изменениями).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), на Едином портале и (или) в региональной информационной системе в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (далее – Реестр), на Региональном портале: [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,

подлежащих представлению заявителем

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются цели предоставления выписки из похозяйственной книги.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- акт об изменении адреса, если имело место изменение названия улицы и (или) номера дома.

Администрация запрашивает документ, указанный в [пункте 2.7](#P206) настоящего Регламента, в уполномоченных органах государственной власти, в органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственных муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документ, указанный в [пункте 2.7](#P206) настоящего Регламента.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.10.1. представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;

2.10.2. если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства (согласно сведениям из похозяйственной книги), относительно которого запрашивается выписка из похозяйственной книги;

2.10.3. отсутствия в похозяйственной книге запрашиваемых заявителем сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.13. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области – «Администрация г. Заречного Пензенской области».

На территории, прилегающей к Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- справочные телефоны и график работы специалистов Администрации.

2.18. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов муниципального служащего, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы муниципального служащего, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

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

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями).

2.28. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов указанном в заявлении:

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией, МФЦ заявителю посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, представляется лично или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Администрации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При приеме заявления специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

3.9. Если заявление поступило в электронной форме на официальную электронную почту, специалист Администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

 3.10. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.11. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#P147) настоящего Регламента.

3.12. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение Главе города, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

 3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке с проставлением входящего номера и даты получения.

Формирование и направление запросов

3.15. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.7](#P206) настоящего Регламента.

3.16. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.17. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.18. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и полного комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.22. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](#P228)0 настоящего Регламента.

3.23. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

Проект выписки из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными

3.24. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причин отказа.

3.25. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 2.10](#P163) настоящего Регламента.

3.26. Подготовленные проекты выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляются на согласование в системе документооборота Администрации.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются специалистом Администрации незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.27. После согласования проекты выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляются на подпись Главе города.

 3.28. Подписанные Главой города выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги регистрируются в установленном порядке.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

3.30. Результатом административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке подписанной выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с проставлением даты и исходящего номера.

Выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

1) выписка из похозяйственной книги;

2) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.33. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения одним из способов, указанных в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.34. Заявителю (представителю заявителя) направляется два экземпляра выписки из похозяйственной книги либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.35. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о получении и (или) направлении результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.38. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 3.32 настоящего Регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.39. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Администрацию.

3.40. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации и передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.41. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.42. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.43. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку в документах.

3.44. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.45. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись заместителю Главы Администрации.

3.46. Заместитель Главы Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передает специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.48. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – один из документов, указанных в пункте 3.32 настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.50. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.49 настоящего Регламента, в установленной в Администрации системе документооборота с указанием даты и исходящего номера.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.51. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.52. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.53. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию.

3.54. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.55. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.56. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.57. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно Главой города, заместителем Главы Администрации, а также специалистами Администрации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой по вопросам реализации в городе Заречном Пензенской области положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал и (или) Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы города или должностных лиц, специалистов и муниципальных служащих Администрации в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, Администрации.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ Администрации, должностного лица, специалиста, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4.9. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы города подается Главе города.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя Главы города.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации от 24.09.2018 № 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы города, муниципальных служащих, специалистов Администрации, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.9.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.9.4. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ – МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2. 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;

 5.11.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, муниципального служащего;

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

 5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Главы города, специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Администрации в отношении решений и действий (бездействия) Администрации, Главы города, специалистов, муниципальных служащих, руководителя МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#P444) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также его должностных лиц, работников:

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

 - постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018
№ 2134 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из

похозяйственной книги»

 В Администрацию города Заречного

 Пензенской области

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

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

 зарегистрированного(ых) по адресу:

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

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

 Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из

похозяйственной книги»

Журнал

учета заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата приема | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Дата выдачи выписки из похозяйственной книги | Подпись заявителя в получении выписки | Отказ в выдаче выписки | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |