|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Железнодорожного  внутригородского района  городского округа Самара  от\_\_30.05.2023\_\_\_\_\_№\_102\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в установленном настоящим Регламентом порядке обратившиеся в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя за выпиской из похозяйственной книги (далее - заявители).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, определяемым исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель;

1.1.4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.1.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E67BC71F217B842E53B7B6FFB64E9C885178E035B99CA31A0C22D0FD7F48C5E884KDl6L) Российской Федерации (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E67BC71F217B822456B0B8A9E14CCDDD5F7DE865E38CA7535829CFFB6056C6F684D522K1l0L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентской газете», № 186, 08.10.2003, «Российской газете», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E67BC71F217B822753BBB8A1E14CCDDD5F7DE865E38CA7535829CFFB6056C6F684D522K1l0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010, «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E67BC71F217B872F55B6B8A8E14CCDDD5F7DE865E38CA7535829CFFB6056C6F684D522K1l0L) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, «Российской газете», № 278, 05.12.2014, «Собрании законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E66DC4737D73802D0ABFBCACEE18918A592AB735E5D9F51306709FB92B5BC6EE98D5210D7F1465K1l4L) Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов» (опубликован в «Волжской коммуне», № 170 (29369), 07.07.2015, Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.07.2015);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E66DC4737D73802D0ABFBCACE3189988592AB735E5D9F51306708DB97357C7E886D425182945234225D3363F42545FF57C69K9lAL) Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области (опубликован на официальном сайте Думы городского округа Самара http://www.gorduma.samara.ru, 09.11.2015);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E66DC4737D73802D0ABFBCA9ED1A9681592AB735E5D9F51306709FB92B5BC6EE98D5210D7F1465K1l4L) Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 04.02.2016 № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара» (опубликовано на официальном сайте Администрации городского округа Самара http://www.samadm.ru, 05.02.2016);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, органов местного самоуправления Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (ул. Урицкого, д. 21);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

1.2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 21, каб. 3;

режим работы: вторник с 14.00 до 17.00;

телефон +7(846)339-01-12;

e-mail: [admgel@samadm.ru](mailto:admgel@samadm.ru);

официальный сайт в сети Интернет: <http://www.zdsamara.ru>

1.2.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации в приемные дни и часы.

1.2.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

1.3.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

1.3.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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 помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения 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.

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.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.3.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта органа, оказывающего муниципальную услугу, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

[блок-схема](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P482) предоставления муниципальной услуги (приложение N1).

1.3.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

1.3.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

1.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.4.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не должно превышать 4 (четырех) посещений продолжительностью не более 15 минут каждое;

предоставление муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения между Администрацией района и МФЦ);

получение информации о ходе предоставления услуги при личном обращении заявителя (в часы и дни, отведенные для предоставления муниципальной услуги) либо при обращении по телефону (в рабочее время по графику работы специалиста, отвечающего за предоставление услуги) - в момент обращения;

при обращении на официальный электронный адрес - в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

1.4.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписок из похозяйственных книг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является административная комиссия Администрации.

Прием и проверка правильности заявления и наличия приложенных к заявлению документов, консультирование заявителей, передача заявления и приложенных к заявлению документов на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан, подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов, подготовка проекта уведомления по результатам рассмотрения документов (выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляются специалистом административной комиссии Администрации (далее -специалист административной комиссии) .

Регистрация в ГИС СО «Обращения граждан» ТЕЗИС заявления и приложенных к заявлению документов осуществляется специалистом отдела по работе с обращениями граждан Администрации.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области и иными структурами при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги может осуществляться взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области» (далее - кадастровая палата).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписок из похозяйственной книги (приложение N 3) и уведомление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение N 4).

- уведомление об отказе в выдаче выписок из похозяйственной книги (приложение N 5).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации при осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1) [Заявление](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P523), составленное по форме согласно приложению N2 к настоящему Регламенту и подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;

2) оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления;

3) оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

При оформлении заявления и документов к нему не допускается вносить в них исправления, подчистки, делать пометки, применять факсимильные подписи.

При предоставлении копии документов заявителем предъявляется для обозрения оригинал соответствующего документа.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются заявителем с указанием своих фамилии, имени, отчества, проставлением личной подписи и даты заверения. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.8.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Основания для отказа в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление подано не по установленной форме, неуполномоченным лицом;

2) наличие в представленных заявлении и документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

3) неполный комплект документов, представляемый заявителем и необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.7](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P141) настоящего Регламента;

4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству;

6) представление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P141) настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется на угловом бланке письма Администрации, в форме уведомления в соответствии с приложением N 6 к настоящему Регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного непосредственно в Администрацию, составляет 3 рабочих дня с момента его поступления.

Прием и проверка правильности заявления и наличия приложенных к заявлению документов, консультирование заявителей, передача заявления и приложенных к заявлению документов на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан Администрации, подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов, подготовка проекта уведомления по результатам рассмотрения документов (выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляются специалистом административной комиссии.

Регистрация заявления, направленного по почте, поданного через МФЦ, представленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.16.2. Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и уполномоченного органа) доступа к Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в уполномоченный орган запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с органом власти осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.17. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в настоящем Регламенте.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единый портал, Региональный портал;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на Едином портале, Региональном портале;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара или лица, временно исполняющего полномочия Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по приказу;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.17.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#Par20) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#Par20) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.17.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления;

- формирование результатов муниципальной услуги;

- передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами может быть:

- подано лично;

- направлено почтовым отправлением;

- представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

- подано через МФЦ.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист административной комиссии, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

При выполнении административной процедуры специалист административной комиссии проверяет наличие документов, удостоверяется в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае соответствия документов перечню, установленному [пунктом 2.7](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P141) настоящего Регламента, специалист административной комиссии обеспечивает прием, проверку и передачу заявления на регистрацию.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является соответствие документов перечню, установленному [пунктом 2.7](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P141) настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать сроки, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.3. Формирование результатов муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятие решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист административной комиссии.

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

3.3.4. При наличии необходимой информации специалист административной комиссии готовит выписку из похозяйственной книги (приложение N 3) в двух экземплярах и уведомление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение N4).

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах специалист административной комиссии готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение N 5), либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, и готовит выписку из похозяйственной книги (приложение N 3) в порядке предусмотренном настоящим подпунктом.

3.3.5. Уведомление о выдаче либо отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги передается на подписание Главе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара либо лицу, временно исполняющему полномочия Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по приказу.

3.3.6. Выписки из похозяйственной книги после подписания заверяются печатью Администрации.

3.3.7. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P181) настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписок из похозяйственной книги (приложение N 3) и уведомление о выдаче выписки из похозяйственной книги ( приложение N 4).

- уведомление об отказе в выдаче выписок из похозяйственной книги (приложение N 5).

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации уведомления о выдачи выписки из похозяйственной книги (приложение N 4) с приложенной выпиской из похозяйственной книги (приложение N 3) или факт письменного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение N 5).

3.4. Передача результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о выдаче выписки из похозяйственной книги

(приложение N 4), подписанная и заверенная печатью Администрации выписка из похозяйственной книги (приложение N 3) или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение N 5).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист административной комиссии.

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

- специалист административной комиссии осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении Администрации, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче;

- передача заявителю одного подлинного экземпляра выписки из похозяйственной книги (приложение N 3) с уведомлением о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение N 4) или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги(приложение N 5)производится специалистом административной комиссии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителю - документа, удостоверяющего личность, оригинала оформленной доверенности;

- при личном получении результата муниципальной услуги заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором экземпляре уведомления (приложение N 4,5)

- второй подлинный экземпляр выписки из похозяйственной книги со вторым экземпляром уведомления хранится в отделе по работе с обращениями граждан в установленном порядке.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.4.7. Способом фиксации результата является отражение на втором экземпляре уведомления, оформленном в соответствии с приложениями N 4, 5 к настоящему Регламенту сведений (дата, подпись, расшифровка подписи, номер доверенности (при наличиии)) о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист административной комиссии проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист административной комиссии осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист административной комиссии готовит ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в журнал выдачи документов.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Раздел IV. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной**

4.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Железнодорожного внутригородского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации о проведении плановой проверки полноты и качества муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».

4.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел VI. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

6.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию и (или) МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

6.2. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента.

**Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МФЦ, а также иных организаций или их работников.**

7.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7.1.1. Заявитель с жалобой вправе обратиться к непосредственному руководителю специалиста, оказывающего услуги, к Главе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, к руководителю МФЦ.

7.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

7.3 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) 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](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E67BC71F217B822753BBB8A1E14CCDDD5F7DE865E38CB5530026C7FD750296ACD3D82115631466092AD232K2l2L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E67BC71F217B822753BBB8A1E14CCDDD5F7DE865E38CA7535829CFFB6056C6F684D522K1l0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

7.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в произвольном порядке.

7.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

7.6. Срок рассмотрения жалобы.

7.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица в принятии к рассмотрению заявления и документов либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E67BC71F217B822753BBB8A1E14CCDDD5F7DE865E38CA7535829CFFB6056C6F684D522K1l0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E67BC71F217B852654B1BCAFE14CCDDD5F7DE865E38CA7535829CFFB6056C6F684D522K1l0L) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

7.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) Удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2) Отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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.

7.9. Информация, указанная в [разделе 5](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P328) настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале.

7.10. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Раздел VIII. Особенности выполнения административных процедур (действий в МФЦ)**

8.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

8.1.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

8.2. Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

8.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

8.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

8.3. Прием запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

8.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

8.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

8.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

8.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

8.3.6. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

8.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

8.3.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги, для передачи в Администрацию.

8.3.9. Сотрудник МФЦ представляет в Администрацию документы и передает их по описи специалисту административной комиссии, уполномоченному на оформление результата оказания муниципальной услуги и направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

8.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

8.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

8.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

8.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

8.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ специалистом административной комиссии о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

8.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

8.5.3. После уведомления МФЦ специалистом административной комиссии о готовности результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием-передачу документов, доставляет результат предоставления услуги в МФЦ.

8.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

8.5.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

8.5.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале выдачи документов.

8.5.8. Критерием выдачи документов на базе МФЦ является получение сотрудником МФЦ в административной комиссии результата предоставления муниципальной услуги.

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

8.5.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

8.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

8.6.1. При обращении гражданина за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.16](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\регламент\Регламент%20ЖД_Похозяйственные%20книги.doc#P213) настоящего Регламента, заявление подписывается простой электронной подписью, при этом идентификация и аутентификация гражданина осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Глава Железнодорожного внутригородского

района городского округа Самара В.В.Тюнин

Филянина Елена Александровна

+7 (846)339-00-12