АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» мая 2024г. № 273

О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 31.01.2023 № 50

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 17.1 Закона 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», Приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 31.01.2023 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. В пункт 1.2 Приложения:

1.1.1. подпункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:

«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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- по телефону;

 - на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (https://admkrgl.ru).».

1.1.2. подпункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации Красноглинского внутригородского района: г. Самара, п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, д. 11.

Почтовый адрес: 443112, г. Самара, п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, д. 11.

Адрес официального сайта Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет - http://admkrgl.ru.

Электронный адрес - krgl@samadm.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье - выходной день.

Прием граждан: вторник с 14.00 до 17.00.

Телефон: 977-49-82, 950-07-20.».

1.1.3. подпункт 1.2.3 изложить в следующей редакции:

«1.2.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме ответственное лицо за организацию ведения и сохранности похозяйственных книг (далее - специалист Администрации), предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное специалист Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист Администрации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.».

1.1.4. подпункт 1.2.5 изложить в следующей редакции:

«1.2.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, регионального портала.».

1.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 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).

В заявление о предоставление выписки из похозяйственной книги заявителем указывается формат предоставления такой выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе (в случаях, если заявление не направлено в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала).

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.».

 1.3. подпункт 2.16.4 пункта 2.16 Приложения изложить в следующей редакции:

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

 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» 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» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);

- с 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

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

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.».

1.4. Пункт 3.1.1 Приложения изложить в следующей редакции:

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

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

- подано при личном обращении в Администрацию;

- направлено посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- направлено посредством заполнения заявителем электронных форм на ЕПГУ, региональном портале;

- подано через МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

При выполнении административной процедуры специалист Администрации проверяет наличие документов, удостоверяется в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа в письменном виде в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае соответствия документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации производит прием и, после регистрации заявления, вносит информацию в журнал учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - журнал учета заявлений).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочего дня с момента подачи заявления.».

1.5. Пункт 3.1.4 Приложения изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры, специалистом Администрации осуществляются следующие административные действия:

1) информирование заявителя лично по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче;

2) передача заявителю выписки из похозяйственной книги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность (представителю - документ, удостоверяющего личность, оформленную в установленном порядке доверенность) либо направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги составляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Второй подлинный экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится у специалиста Администрации в установленном порядке;

3) направление заявителю выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации посредством ЕПГУ, регионального портала;

Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 2. Приложение 2 к Приложению после слов «Прошу выдать выписку из похозяйственной книги» дополнить словами «в форме электронного документа или на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Костина В.И.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Красноглинского  внутригородского района  городского округа Самара |    В.С. Коновалов |

С.А. Бочкарёва

950 45 65