АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июня 2016 г. N 1484

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451,от 03.05.2018 N 728) |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" согласно приложению.

2. Постановление администрации города Чебоксары от 30.04.2015 N 1533 "Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" признать утратившим силу.

3. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары - руководителя аппарата Маклыгина А.Ю.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 07.06.2016 N 1484

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451,от 03.05.2018 N 728) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования Чебоксарского городского округа, имеющие в собственности земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, а также граждане, получившие в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение, обратившиеся в орган местного самоуправления города Чебоксары за предоставлением им выписок из похозяйственных книг (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P512) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления города Чебоксары, уполномоченных структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций районов города Чебоксары, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений администраций районов города Чебоксары, уполномоченных на предоставление услуги (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 03.05.2018 N 728)

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача выписок из похозяйственных книг".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией города Чебоксары через территориальные органы администрации города Чебоксары - администрации районов города Чебоксары и Заволжское территориальное управление (далее - ЗТУ).

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через структурные подразделения администраций районов города Чебоксары и ЗТУ, уполномоченные на предоставление услуги (далее - уполномоченные структурные подразделения), либо МФЦ.

Структурные подразделения администраций районов города Чебоксары, уполномоченные на предоставление услуги:

отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Калининского района города Чебоксары;

территориальный отдел поселков Альгешево и Южный администрации Калининского района города Чебоксары;

отдел контроля и исполнения администрации Ленинского района города Чебоксары;

отдел контроля и исполнения администрации Московского района города Чебоксары;

сектор по работе с населением д. Чандрово администрации Московского района города Чебоксары.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией города Чебоксары, администрациями районов города Чебоксары и ЗТУ.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрации районов города Чебоксары и ЗТУ взаимодействуют:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

с МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию района города Чебоксары, ЗТУ, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги - выдача выписки из похозяйственной книги;

в случае принятия решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги - письменное уведомление администрации района города Чебоксары об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации района города Чебоксары, ЗТУ либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P183) Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 03.05.2018 N 728)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в "Собрании законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (опубликован в "Парламентской газете", N 124-125, 10.07.2003, "Российской газете", N 135, 10.07.2003, в "Собрании законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881.);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 05.05.2006 N 95; в "Собрании законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19 ст. 2060; в "Парламентской газете" от 11.05.2006 N 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932.);

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (опубликован в "Российской газете", N 109, 16.05.2012);

Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (опубликован в источнике "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);

Конституцией Чувашской Республики (принята Государственным Советом Чувашской Республики 30.11.2000) (опубликован в газете "Республика" от 09.12.2000 N 52 (225), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 09.12.2000 N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 44);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40 "Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики" (опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 31.12.2005 N 255-260 (3588));

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22.12.2011 N 428 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Чебоксары и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о порядке определения размера платы за их оказание" (опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары", 27.12.2011, N 14);

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3391 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Чебоксары, территориальных, функциональных, отраслевых органов администрации города Чебоксары, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 N 19 (92);

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3392 "Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в городе Чебоксары" (опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 N 19 (92).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявители представляют в уполномоченное структурное подразделение ([приложение N 1](#P512) к Административному регламенту) [заявление](#P836) о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - Заявление) (приложение N 2 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта);

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

копии имеющихся у заявителя документов на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе копии документов, свидетельствующих о приобретении права собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение в порядке наследования или по иным основаниям;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451)

в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие [согласия](#P872) указанных лиц на обработку их персональных данных по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

В Заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

суть заявления;

личная подпись заявителя и дата составления заявления.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения администрации района, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

правоустанавливающие документы на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451)

Данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Документы могут быть представлены лично в уполномоченное структурное подразделение либо в МФЦ, а также - почтовым отправлением.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление Заявления ([подраздел 2.6](#P183) настоящего Административного регламента);

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [подразделе 2.6](#P183);

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

не представление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений о личном подсобном хозяйстве заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении администрации района города Чебоксары, ЗТУ путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары, ЗТУ и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных и на Портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации района города Чебоксары, ЗТУ (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации района города Чебоксары и ЗТУ, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации района города Чебоксары и ЗТУ;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

В случае если при обращении о предоставлении муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в выписке из похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в выписке из похозяйственной книги.

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме не предусмотрено. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451)

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации района города Чебоксары, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя и его регистрация;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

подготовка и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, в случае отказа - выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P918) (приложение N 4 к Административному регламенту).

3.1. Прием заявления от заявителя и его регистрация

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное в письменном виде почтовым отправлением или лично в письменной форме или в форме электронного документа Заявление.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Прием заявления от заявителя и его регистрация осуществляется:

3.1.1. В администрациях районов города Чебоксары и ЗТУ.

Специалист уполномоченного структурного подразделения производит прием Заявления лично от заявителей либо от имени заявителей Заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии документов, удостоверяющих полномочия представителя.

При подготовке Заявления, представляемого в уполномоченное структурное подразделение, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте;

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P183) Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления города Чебоксары, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления города Чебоксары, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации района города Чебоксары о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию) о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируется и направляется специалистом уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451)

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами. В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги Заявление после регистрации в уполномоченном структурном подразделении для рассмотрения направляется руководителю уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня.

Руководитель структурного подразделения рассматривает Заявление самостоятельно либо направляет специалисту уполномоченного структурного подразделения.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в орган местного самоуправления города Чебоксары.

В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение двух рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо органа местного самоуправления города Чебоксары о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в орган местного самоуправления города Чебоксары документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

при наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P219) Административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

при отсутствии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P219) Административного регламента, готовит проект выписки из похозяйственной книги в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель.

В зависимости от целей обращения, указанных в Заявлении на получение муниципальной услуги, выписка из похозяйственной книги составляется:

по форме листов похозяйственной книги, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" ([приложение N 5](#P965) к Административному регламенту);

по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" ([приложение N 6](#P1708) к Административному регламенту), если выписка из похозяйственной книги выдается для целей государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

в произвольной форме.

Срок данной административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект выписки из похозяйственной книги либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10](#P219) Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации района города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации района города Чебоксары, ЗТУ об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации района города Чебоксары, ЗТУ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено". Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект выписки из похозяйственной книги. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр выписки из похозяйственной книги подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и заверяется печатью органа местного самоуправления.

Подписанная выписка из похозяйственной книги выдается в течение одного рабочего дня. Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю фиксируется в уполномоченном структурном подразделении в Журнале регистрации исходящей документации.

При получении выписки из похозяйственной книги заявитель ставит дату и подпись о получении на Заявлении, которое остается в уполномоченном структурном подразделении.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения результата.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации района города Чебоксары, ЗТУ конечного результата предоставления услуги фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного администрации района города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [подразделом 2.4](#P158) Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Утратил силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации района города Чебоксары либо по его поручению заместитель главы администрации района города Чебоксары, курирующий предоставление муниципальной услуги, а также начальник ЗТУ путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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 услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации района города Чебоксары.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 18.10.2017 N 2451)

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,

его работников, а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР

от 03.05.2018 N 728)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, МФЦ в адрес его руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#P1774) (приложение N 7 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P456) - [десятом](#P459) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации города Чебоксары, 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностные лица администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее руководителя, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, руководителе МФЦ, руководителе организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решения или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Сведения

о местонахождении и графике работы

администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса www.gcheb@cap.ru следует читать www.gcheb.cap.ru. |

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: www.gcheb@cap.ru

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| глава администрации города Чебоксары | 240 | 62-85-37, 23-50-00 (факс) | glava@gcheb.cap.ru |
| заместитель главы администрации - руководитель аппарата | 234 | 23-50-07 | rukapp@gcheb.cap.ru |

График работы отдела по работе с обращениями граждан

администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 2 | 23-50-36 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник - пятница,8.00 - 18.00,четверг - профилактический день,суббота - 9.00 - 12.00 |
| главный специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - воскресенье.

Сведения

о местонахождении и графике работы

автономного учреждения "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг"

муниципального образования города Чебоксары - столицы

Чувашской Республики

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36, ул. Энтузиастов, 36/9, Эгерский бульвар, 36 а

Адрес сайта в сети Интернет - www.mfc-gcheb.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center), 231-316, 231-336 (обособленные подразделения)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | N телефона |
| директор | 22-47-08 |
| заместитель директора | 22-47-05 |
| Заместитель директора - руководитель обособленного подразделения | 23-13-23 |
| Заместитель директора - руководитель обособленного подразделения | 23-13-40 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота - с 9.00 до 14.00 часов без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Сведения

о местонахождении и графике работы

администрации Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10А

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса www.kalin@cap.ru следует читать www.kalin.cap.ru. |

Адрес сайта в сети Интернет: www.kalin@cap.ru

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| глава администрации Калининского района города Чебоксары | 315 | 63-22-55 23-44-01 (факс) | kalin@cap.ru |
| заместитель главы администрации Калининского района города Чебоксары | 314 | 23-44-03 | kalin@cap.ru |
| заместитель главы администрации Калининского района города Чебоксары | 213 | 23-44-02 | kalin@cap.ru |

График работы отдела жилищно-коммунального хозяйства

и благоустройства администрации Калининского района

города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10А

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 218 | 23-44-18 | понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 219 | 23-44-36 |
| главный специалист-эксперт | 219 | 23-44-19 |
| главный специалист-эксперт | 219 | 23-44-19 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

График работы территориального отдела поселков Альгешево

и Южный администрации Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, ул. Сапожникова, 15 (ДК "Южный", 2 этаж)

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела |  | 54-54-20 | понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт |  | 54-54-20 |
| главный специалист-эксперт |  | 23-44-08 |
| ведущий специалист-эксперт |  | 23-44-19 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Сведения

о местонахождении и графике работы

администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22А

Адрес сайта в сети Интернет: www.lenin.cap.ru

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| глава администрации | 325 | 55-22-55 | pomglav@lenin.cap.ru |
| заместитель главы администрации | 227 | 23-44-50 | gkx5@lenin.cap.ru |
| заместитель главы администрации по социальным вопросам | 228 | 23-44-50 | zam@lenin.cap.ru |

График работы отдела контроля и исполнения

администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22А

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 223 | 23-44-53 | понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 221 | 23-44-54 |
| ведущий специалист-эксперт | 221 | 23-44-55 |
| ведущий специалист-эксперт | 118 | 23-44-56 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр. Московский, 33 "а"

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса www.mosk@cap.ru следует читать www.mosk.cap.ru. |

Адрес сайта в сети Интернет: www.mosk@cap.ru;

Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| глава администрации Московского района города Чебоксары | 303 | 45-22-55 | glava@mosk.cap.ru |
| заместитель главы администрации | 219 | 23-52-02 | zam2@mosk.cap.ru |
| заместитель главы администрации | 315 | 23-52-01 | zam1@mosk.cap.ru |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

График работы отдела контроля и исполнения

администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр. Московский, 33 "а"

Адрес электронной почты: kontrol@mosk.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 311 | 23-55-08 | понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 311 | 23-52-43 |
| ведущий специалист-эксперт | 303 | 45-22-55 |
| ведущий специалист-эксперт | 310 | 23-52-12 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

График работы сектора по работе с населением д. Чандрово

администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, д. Чандрово, ул. Чандровская, 6 а

Адрес электронной почты: chandrovo12@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| Заведующий сектором |  | 45-33-93 | понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 |
| специалист-эксперт |  | 45-33-93 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

График работы Заволжского территориального управления

администрации города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, ул. Биржевая, 7 б (пос. Сосновка)

Адрес электронной почты: zavolga@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| Начальник |  | 40-52-95 | понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 |
| Заместитель начальника |  | 40-52-95 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Главе администрации

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

 (района города)

 города Чебоксары

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

 (Ф.И.О.)

 Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 о выдаче выписки из похозяйственной книги

 Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги о личном

подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по форме (нужное подчеркнуть):

 согласно [приложению N 5](#P965) к Административному регламенту администрации

города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из

похозяйственных книг";

 согласно [приложению N 6](#P1708) к Административному регламенту администрации

города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из

похозяйственных книг";

 в произвольной форме, в которой отразить необходимые мне сведения

(перечислить, какие именно)

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

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выдан

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

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий(ая)

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

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии,

имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер

основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные

телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные

свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и),

фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Чебоксары,

зарегистрированной по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей оказания муниципальной услуги по

выдаче выписок из похозяйственных книг. Перечень действий с персональными

данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование,

систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение),

использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет

осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с

использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней

(локальной) сети организации.

 Настоящее согласие действует с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года бессрочно.

 Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В

случае неправомерного использования персональных данных соглашение

отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

 (──────────────────────────)

 │ Обращение │

 │ заинтересованного лица │

 (────────────┬─────────────)

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация Заявления, │

 │ 1 день │

 └────────────────┬─────────────────┘

 │

 (───────────────) \/ (──────────────────)

 │ Рассмотрение │ ┌────────/\───────┐ │ Рассмотрение │

 │ Заявления │ │ Рассмотрение │ │ Заявления │

 │ специалистом │ │ представленных │ │ специалистом │

 │уполномоченного│ │ документов │ │ уполномоченного │

 │ структурного │<────< начальником >───>│ структурного │

 │подразделения, │ │ уполномоченного │ │ подразделения, │

 │ составление │ │ структурного │ │ письменное │

 │ и заверение │ │ подразделения, │ │ уведомление │

 │ выписки из │ │ 1 день │ │ органа местного │

 │похозяйственной│ └────────\/───────┘ │ самоуправления │

 │ книги, │ │ города Чебоксары │

 │ 5 дней │ │об отказе в выдаче│

 │ │ │ выписки из │

 │ │ │ похозяйственной │

 │ │ │ книги, │

 │ │ │ 5 дней │

 (───────┬───────) (──────────────────)

 \/

 (────────────────────────)

 │ Выдача выписки │

 │из похозяйственной книги│

 │ заявителю │

 (────────────────────────)

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ N

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

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по земельно-кадастровой документации

 I. Список членов хозяйства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |  |  |  |
| 3. | Пол (мужской, женский) |  |  |  |  |  |
| 4. | Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |
| 5. | Национальность |  |  |  |  |  |
| 6. | Имеет документ об образовании: аттестат об основном общем образовании, о среднем (полном), о высшем образовании. |  |  |  |  |  |
| 7. | Место учебы (тип образовательного учреждения, класс) | на 01.01.2012 |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2013 |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2014 |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2015 |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2016 |  |  |  |  |  |
| 8. | Место работы, должность | на 01.01.2012 |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2013 |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2014 |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2015 |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2016 |  |  |  |  |  |
| 9. | Временно отсутствующему члену хозяйства указать месяц, год и причину выбытия и прибытия | Выбыл |  |  |  |  |  |
| 10. | Возратился |  |  |  |  |  |
| 11. | Выбыл |  |  |  |  |  |
| 12. | Возратился |  |  |  |  |  |
| 13. | Выбыл |  |  |  |  |  |
| 14. | Выбывшему из хозяйства члену указать месяц, год и причину выбытия. Умершим указать номер и дату выдачи свидетельства о смерти |  |  |  |  |  |
| 15. | Вновь прибывшему указать дату регистрации и место предыдущего жительства |  |  |  |  |  |
| 16. | Сведения о назначенной пенсии с указанием вида (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца); N пенсионного удостоверения |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II. Земли, находящиеся в пользовании граждан | IV. Скот, являющийся собственностью хозяйства |
|  | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | Виды скота | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| 1. Количество земельных участков |  |  |  |  |  | 1. Крупный рогатый |  |  |  |  |  |
| 2. Всего земли, в т.ч.: |  |  |  |  |  | 1. коровы |  |  |  |  |  |
| 2.1. ЛПХ |  |  |  |  |  | 2. быки-производители |  |  |  |  |  |
| 2.2. крестьянское (фермерское) хозяйство |  |  |  |  |  | 3. телки до 6 мес. |  |  |  |  |  |
| 2.3. дача |  |  |  |  |  | 4. телки от 6 мес. |  |  |  |  |  |
| 2.4. земельная доля |  |  |  |  |  | 5. бычки на выращивании |  |  |  |  |  |
| 2.5. служебный земельный надел |  |  |  |  |  | 1.6. нетели |  |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на землю |  |  |  |  |  | 2. Свиньи - всего, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| 3.1. в собственности |  |  |  |  |  | 2.1. свиноматки |  |  |  |  |  |
| 3.2. во владении |  |  |  |  |  | 2.2. хряки-производ. |  |  |  |  |  |
| 3.3. в пользовании |  |  |  |  |  | 2.3. поросята до 4-х мес. |  |  |  |  |  |
| 3.4. в аренде |  |  |  |  |  | 2.4. молодняк на выращивании |  |  |  |  |  |
| 4. Сельхозугодья |  |  |  |  |  | 3. Овцы - всего |  |  |  |  |  |
| 4.1. пашня |  |  |  |  |  | 3.1. матки и ярки |  |  |  |  |  |
| 4.2. многолетние |  |  |  |  |  | 3.2. ярки до 1 года |  |  |  |  |  |
| 4.3. сенокосы |  |  |  |  |  | 3.3. бараны-произв. |  |  |  |  |  |
| 4.4. пастбища |  |  |  |  |  | 3.4. баранчики и валухи |  |  |  |  |  |
| 5. Земли под постройками |  |  |  |  |  | 4. Козы - всего |  |  |  |  |  |
| 6. Посевная площадь |  |  |  |  |  | 4.1. козоматки |  |  |  |  |  |
| 6.1. зерновые |  |  |  |  |  | 4.2. козочки до 1 г. |  |  |  |  |  |
| 6.2. картофель |  |  |  |  |  | 4.3. козлы |  |  |  |  |  |
| 6.3. овощи |  |  |  |  |  | 4.4. козлики на выращ. |  |  |  |  |  |
| 6.4. сахарная свекла |  |  |  |  |  | 5. Лошади - всего |  |  |  |  |  |
| 6.5. кормовые культ. |  |  |  |  |  | 5.1. кобылы |  |  |  |  |  |
| III. Жилой фонд | 5.2. кобылы до 3 л. |  |  |  |  |  |
| 5.3. жеребцы до 3 л. |  |  |  |  |  |
| Общие сведения (дом, квартира) |  | 5.4. жеребцы-произв. |  |  |  |  |  |
| Владелец дома (кв.) |  | 5.5. лошади рабочие |  |  |  |  |  |
| Место постоянного местожительства |  | 6. Птица - всего |  |  |  |  |  |
| Документы подтверждающие право собственности, владения |  | 6.1. куры-несушки |  |  |  |  |  |
| 6.2. водоплавающие |  |  |  |  |  |
| 7. Кролики - всего |  |  |  |  |  |
| Год постройки |  | 7.1. кроликоматки |  |  |  |  |  |
| Материал стен |  | 8. Пушные звери |  |  |  |  |  |
| Материал кровли |  | 8.1. нутрия - всего |  |  |  |  |  |
| Хозпостройки |  | 8.2. в т.ч. матки |  |  |  |  |  |
|  | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 9. Пчелосемьи |  |  |  |  |  |
| 1. Площадь дома (кв.), кв. м |  |  |  |  |  | 10. Другие виды живот. |  |  |  |  |  |
| 2. Площадь дома (кв.), жилая кв. м |  |  |  |  |  | V. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства |
| 2.1. водопроводом |  |  |  |  |  |  | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| 2.2. канализацией |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. центр. отоплением |  |  |  |  |  | 1. Тракторы |  |  |  |  |  |
| 2.4. ванными |  |  |  |  |  | Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  |  |  |  |
| 2.5. газом |  |  |  |  |  | 2. Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |
| 2.6. горячим водоснабж. |  |  |  |  |  | 3. Прицепы и полуприц. |  |  |  |  |  |
| 3. Число комнат, ед. |  |  |  |  |  | 4. Легковые автомобили |  |  |  |  |  |
| 4. Число этажей, ед. |  |  |  |  |  | 5. Мотоциклы |  |  |  |  |  |
| Дополнительные сведения | 6. Моторные лодки |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выписка верна

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Выписка

 из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

 на земельный участок

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

 (место выдачи) (дата выдачи)

 Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

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

 (вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес постоянного места жительства

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

 или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

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

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

категория земель

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

о чем в похозяйственной книге

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

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

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

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной

книги)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа,

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

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у

гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в

похозяйственной книге)

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 03.05.2018 N 728) |

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

 должностное лицо, которому

 направляется жалоба

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

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖАЛОБА

 на действия (бездействия) или решения, осуществленные

 (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

 должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя,

 работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника,

 на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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