



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2026 № 244-П/1

г. Тольятти, Самарской области



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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Минсельхоза Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа – главу администрации

Центрального района администрации городского округа Тольятти и заместителя главы городского округа – главу администрации Комсомольского района администрации городского округа Тольятти определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» и за исполнение административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления в пределах полномочий администраций Центрального и Комсомольского районов, определенных административным регламентом.

3. Заместителю главы городского округа – главе администрации Центрального района администрации городского округа Тольятти, заместителю главы городского округа – главе администрации Комсомольского района администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление выписок из похозяйственных книг» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области».

6. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 02.10.2024 № 1852-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление выписок из похозяйственных книг”» (газета «Городские ведомости» 2024, 4 октября).

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 03.02.2026 г. № 247-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства: глава личного подсобного хозяйства, член личного подсобного хозяйства, либо уполномоченный представитель, действующий по доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются граждане, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение администрации района, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах

предоставления муниципальной услуги в помещениях администрации района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляет специалист администрации района, ответственный за ведение похозяйственных книг (далее - специалист администрации района).

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист администрации района не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование специалистами администрации района осуществляется посредством телефонной связи по номерам и в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист администрации района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист администрации района, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации района должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях администрации района на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела администрации Центрального района, администрации Комсомольского района на официальном сайте администрации городского округа Тольятти.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях администрации района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты администрации района.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет администрация района, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет администрация района.

1.3.16. Администрация района обеспечивает направление в личный



кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Муниципальная услуга оказывается в отношении личных подсобных хозяйств, расположенных на территории городского округа Тольятти.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация г.о. Тольятти).

Администрация г.о. Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации г.о. Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации г.о. Тольятти, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

- администрация Центрального района администрации г.о. Тольятти, в лице уполномоченного структурного подразделения:

- отдела по работе с населением (далее - отдел по работе с населением Центрального района);

- администрация Комсомольского района администрации г.о. Тольятти в лице уполномоченных структурных подразделений:

- отдела территориального мониторинга Управления ЖКХ (далее – отдел территориального мониторинга);

- сектора по работе на территории микрорайона Поволжский Управления ЖКХ (далее – сектор Поволжский);

- сектора по работе на территории микрорайона Федоровка Управления ЖКХ (далее – сектор Федоровка).

Адрес отдела по работе с населением Центрального района: 445021, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Ленина, д. 15;

Адрес отдела территориального мониторинга: 445012, Самарская область, г.Тольятти, ул. Шевцовой, д. 6.

Адрес сектора Поволжский: 445092, Самарская область, г. Тольятти,



ул. Новосадовая, д. 23.

Адрес сектора Федоровка: 445091, Самарская область, г. Тольятти, ул. Ингельберга, д. 1в.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефоны администрации Центрального района: 8(8482) 54-42-96, 8(8482) 54-31-79, 8(8482) 54-31-23 (доб. 3123).

Телефоны администрации Комсомольского района: отдел территориального мониторинга: 8 (8482) 54-30-44 (доб.3044), 54-33-21 (доб.3321), 54-31-65 (доб.3165), сектор Поволжский: 8 (8482) 48-81-81, сектор Федоровка: 8 (8482) 97-78-05, 97-78-01.

Адрес электронной почты администрации Центрального района: adm.cent@tgl.ru.

Адрес электронной почты администрации Комсомольского района: akr@tgl.ru.

Адрес раздела администрации Центрального района (далее – администрация района) на официальном сайте администрации городского округа Тольятти: <https://tgl.ru/structure/department/about-administraciya-centralnogo-rayona>.

Адрес раздела администрации Комсомольского района (далее – администрация района) на официальном сайте администрации городского округа Тольятти: <https://tgl.ru/structure/department/about-administraciya-komsomolskogo-rayona>.

2.2.3. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги – департамент социального обеспечения.

2.2.4 Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

- Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований;

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.nalog.gov.ru>.

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;
- отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа – глава администрации района.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется выпиской из похозяйственной книги или уведомлением об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Выписка из похозяйственной книги и уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги подлежат регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации района.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 3 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

2.5.1. Перечень документов

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение № 1)	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п. 33 Порядка ведения похозяйственных книг, утвержденного приказом Минсельхоза РФ от 27.09.2022 № 629	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267	МВД России/ФМС России ****	Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Ст. 185 гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
4	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью	Решение об объявлении несовершеннолетнего	Оригинал и копия/в форме электронного	Только для просмотра (снятия копии) в	Ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия

	дееспособным (эмансипация)	полностью дееспособным (эмансипация)	о документа, 1 экз.	начале оказания муниципальной услуги	Федерации		или заявитель по собственной инициативе
5	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение об объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал и копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территориях иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение об объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия и копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	Ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель
7	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал и копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципальной услуги	ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (приложение № 2)	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<*> В графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания муниципальной услуги с обязательным возвратом по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**** ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

2.5.2. При получении администрацией г.о. Тольятти (администрациями районов) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация г.о. Тольятти (администрации районов) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию г.о. Тольятти (администрации районов) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и



информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Администрация г.о. Тольятти (администрации районов) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента (за исключением документа, предусмотренному пунктом 9 Перечня документов), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (в заявлении не указан формат предоставления выписки из похозяйственной книги (в форме электронного документа или на бумажном носителе), отсутствуют сведения о заявителе, отсутствует подпись заявителя, отсутствует печать), представлены документы с неоговоренными исправлениями, серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- заявление и приложенные к нему документы в установленных законом случаях нотариально не удостоверенные, не скрепленные печатями, не имеют надлежащей подписи сторон или определенным законодательством



должностным лицом.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в похозяйственной книге сведений, запрашиваемых заявителем.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего

подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и



самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче



заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение администрации районов;

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

- б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение администрации районов;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в администрации районов в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение администрации районов;

- почтовым отправлением заказным письмом на почтовый адрес.

- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение администрации районов, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в администрацию района за документом на бумажном носителе;



- электронной почтой.

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. Запрещается 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.

2.13.2.2. В случае неявки заявителя в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении специалист администрации района в течение 2 рабочих дней после истечения указанного срока направляет результат муниципальной услуги специалисту бюро документооборота администрации района для направления его в течении не более 2-х рабочих дней заявителю заказным почтовым отправлением.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в

электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации района направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

М/4

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственных книг»

Заместителю главы городского
округа - главе администрации
Центрального/Комсомольского
района

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(телефон/электронная почта)

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги, содержащую
следующие сведения о личном подсобном хозяйстве: _____

Ведение личного подсобного хозяйства осуществляется по адресу:

Формат предоставления выписки из похозяйственной книги (нужное
подчеркнуть):

- 1) в форме электронного документа;
- 2) на бумажном носителе.

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное
подчеркнуть):

- 1) лично в уполномоченном структурном подразделении
администрации района;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) электронной почтой.

Приложение:

1.

Дата "___" _____ 20__ года Подпись _____



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственных книг»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

(кем и когда)

зарегистрирован(а) по адресу:

_____ в лице представителя

_____ основной документ, удостоверяющий личность:
_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган),

реквизиты доверенности)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа Тольятти (далее – оператор) расположенного по адресу: _____ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги». Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственных книг»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги
от " ____ " _____ Г.

Рассмотрев заявление _____
(дата, номер, Ф.И.О. физического лица)
о предоставлении выписки из похозяйственной книги
_____,

сообщаю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги в
связи с

(описание причины отказа)

Заместитель главы городского округа –
глава администрации _____ района _____
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон

