**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 июля 2012 г. N 1781**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 31.12.2013 N 3644, от 30.06.2016 N 1755, от 24.04.2019 N 733) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги "Осуществление учета личных подсобных хозяйств" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Г.БУРЕНИН

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 30 июля 2012 г. N 1781

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА**

**ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 31.12.2013 N 3644, от 30.06.2016 N 1755, от 24.04.2019 N 733) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление учета подсобных хозяйств" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по осуществлению учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования "Город Саратов".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Осуществление учета личных подсобных хозяйств" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района).

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории соответствующего района муниципального образования "Город Саратов, имеющие намерение представить сведения о таком хозяйстве, являющиеся главой хозяйства. От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является осуществление учета личного подсобного хозяйства путем внесения сведений в похозяйственную книгу о личном подсобном хозяйстве.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя об осуществлении учета личного подсобного хозяйства (далее - заявление).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22 мая 2012 г. N 1017 "Об осуществлении учета личных подсобных хозяйств";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Заявление](#Par214), составленное согласно приложению N 1 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность всех членов личного подсобного хозяйства, совместно проживающих с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства.

2.7.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок.

2.7.5. Документы, подтверждающие право собственности или иное право главы или члена личного подсобного хозяйства на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортные средства (при наличии).

2.7.6. Сообщение о сельскохозяйственных животных, поголовье птиц, количестве пчелосемей (при наличии), подписанное главой или взрослым членом личного подсобного хозяйства.

2.7.7. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверенный в установленном порядке.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.7.2](#Par63), [2.7.3](#Par64), [2.7.4](#Par65), [2.7.5](#Par66), [2.7.6](#Par67), [2.7.8](#Par69) административного регламента, представляются на бумажном носителе в подлинниках и копиях для заверения либо нотариально удостоверенных.

2.8. Документ, предусмотренный [пунктом 2.7.4](#Par65) административного регламента, подлежит получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН и если такой документ не был представлен заявителем самостоятельно.

2.9. Требования к документам, представляемым заявителем.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов (отказ в осуществлении учета личного подсобного хозяйства):

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в [п. 2.3](#Par49) административного регламента;

- документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам, указанным в [пункте 2.9](#Par72) административного регламента;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги указан в [пункте 3.2](#Par150) административного регламента.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3644)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для составления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в здание администрации района в темное время суток должен освещаться.

Администрация района:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- создает условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, а также входа и выхода из здания администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации района с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- обеспечивает допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме, в здание администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

Места ожидания и личного приема должны быть снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве, оборудованы информационными стендами, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Места приема заявителей должны оборудоваться табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочие места работников администрации района оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3644)

2.16. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации района;

- на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" <http://www.saratovmer.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации района и приема заявителей ([приложение N 2](#Par242) к административному регламенту);

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

На официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администраций районов и телефоны;

- график работы администраций районов;

- текст административного регламента с приложениями.

2.17. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела администрации района (далее - специалист) согласно [приложению N 2](#Par242) к административному регламенту:

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону заявитель называет свои фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

При личном обращении, обращении по телефону или посредством электронной почты заявителю представляется следующая информация:

- график приема заявителей;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ход рассмотрения заявления, поданного заявителем. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и регистрационный номер обращения, поставленные в расписке, полученной при подаче документов;

- номера кабинетов для обращения заявителей;

- иная информация по существу поставленного вопроса.

Ответ на обращение по телефону должен начинаться с информации о наименовании администрации района, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия заявителя, дает устный ответ. В остальных случаях, а также если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, ему предлагается направить в адрес администрации района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных вопросов. Продолжительность консультации каждого заявителя при личном обращении или обращении по телефону должна составлять не более 15 минут.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Письменные обращения регистрируются в отделе, осуществляющем прием обращений граждан.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения об осуществлении (об отказе в осуществлении) учета личного подсобного хозяйства;

4) уведомление заявителя об осуществлении учета личного подсобного хозяйства.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию района с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#Par61) административного регламента.

Заявление с прилагаемым пакетом документов подается на имя главы администрации района работнику администрации района, ответственному за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - работник).

Работник проверяет статус заявителя, а также представленные документы на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.9](#Par72) административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов работник готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое подписывается начальником отдела и передает его заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником администрации района осуществляется регистрация документов в базе регистрации заявлений граждан в день поступления таких документов с выдачей расписки в их получении. Зарегистрированный пакет документов представляется главе администрации района для резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации района, поступает на исполнение специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления работнику.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту заявления с прилагаемым пакетом документов.

В случае, если документы, указанные в [пункте 2.7.4](#Par65) настоящего административного регламента, заявителем не были представлены самостоятельно, специалист в течение двух дней со дня поступления ему пакета документов подготавливает и направляет межведомственный запрос в орган или организацию, в распоряжении которых находится указанный документ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Специалист в случае представления заявителем сообщения о наличии сельскохозяйственных животных, птиц, пчелосемей осуществляет выезд на место нахождения личного подсобного хозяйства в целях пересчета в натуре животных, опроса главы или взрослого члена личного подсобного хозяйства о поголовье птиц, количестве пчелосемей в течение пяти дней со дня поступления ему пакета документов.

3.4. Принятие решения об осуществлении (отказе в осуществлении) учета личного подсобного хозяйства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в осуществлении учета личного подсобного хозяйства, которое подписывается главой администрации района.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в осуществлении учета личного подсобного хозяйства извещает заявителя о необходимости получения указанного уведомления. Извещение заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из способов получения уведомления об отказе в осуществлении учета личного подсобного хозяйства: лично, почтовым отправлением. Способ получения уведомления указывается заявителем в заявлении об осуществлении учета личного подсобного хозяйства.

В случае, если заявитель получает уведомление об отказе в осуществлении учета личного подсобного хозяйства лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить уведомление об отказе в осуществлении учета личного подсобного хозяйства лично в течение одного рабочего дня со дня извещения о необходимости получения указанного документа.

В случае, если заявитель получает уведомление об отказе в осуществлении учета личного подсобного хозяйства почтовым отправлением, специалист направляет указанный документ заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет учет личного подсобного хозяйства путем внесения сведений, представленных заявителем, в похозяйственную книгу в соответствии с формой, утвержденной приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов.

3.5. Уведомление заявителя об осуществлении учета личного подсобного хозяйства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение специалистом сведений в похозяйственную книгу.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня внесения сведений в похозяйственную книгу извещает заявителя о необходимости получения уведомления об осуществлении учета личного подсобного хозяйства и необходимости явки в администрацию района для проставления подписи в похозяйственной книге. Извещение заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из способов получения уведомления об осуществлении учета личного подсобного хозяйства: лично, почтовым отправлением. Способ получения уведомления указывается заявителем в заявлении об осуществлении учета личного подсобного хозяйства.

В случае, если заявитель получает уведомление об осуществлении учета личного подсобного хозяйства лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить уведомление об осуществлении учета личного подсобного хозяйства лично в течение одного рабочего дня со дня извещения о необходимости получения указанного документа. В день получения уведомления об осуществлении учета личного подсобного хозяйства заявитель проставляет подпись в похозяйственной книге.

В случае, если заявитель получает уведомление об осуществлении учета личного подсобного хозяйства почтовым отправлением, специалист направляет указанный документ заказным письмом с уведомлением о вручении.

Внесенные сведения в похозяйственную книгу удостоверяются подписью специалиста с расшифровкой подписи, внесшего запись, а также заявителя или его представителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня внесения сведений в похозяйственную книгу.

3.6. В случае отсутствия возможности извещения заявителя способами, указанными в пунктах 3.4, 3.5 административного регламента, а также в случае неявки заявителя в сроки, указанные в пунктах 3.4, 3.5 административного регламента, специалист направляет уведомление об осуществлении учета личного подсобного хозяйства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой соответствующего района муниципального образования "Город Саратов".

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего администрации района.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию района либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, должностным лицом администрации района или муниципальным служащим администрации района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

 Форма заявления

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 муниципального образования

 "Город Саратов"

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающему (ей) по адресу:

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 Заявление

 Прошу Вас осуществить учет личного подсобного хозяйства

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с указанием следующих сведений, в том числе с перечислением всех членов

личного подсобного хозяйства:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и т.д.

 К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и т.д.

Способ получения документов (в том числе уведомление об осуществлении учета личного подсобного хозяйства либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналов ранее представленных документов):

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщение о получении документов на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 24.04.2019 N 733) |

**Информация**

 **о структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов», предоставляющих муниципальную услугу «Осуществление учета личных подсобных хозяйств»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес | Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, телефон | График работыадминистрации района | График приема заявителей отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации района телефон: (8452) 63-27-57;факс: (8452) 34-08-16; место нахождения: 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1; адрес электронной почты:len-inf@yandex.ru | отдел коммунального хозяйства телефоны: (8452) 63-15-45, (8452) 63-36-70 | понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | отдел коммунального хозяйства,понедельник с 15.00 до 18.00,среда с 15.00 до 18.00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации района телефон: (8452) 39-29-00;факс: (8452) 23-33-90; место нахождения: 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4;адрес электронной почты:okt.orgotdel@ yandex.ru | отдел коммунального хозяйства телефоны: (8452) 39-29-07,(8452) 39-29-31 | понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни | отдел коммунального хозяйства, понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 13.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации районателефон: (8452) 67-03-00;факс: (8452) 67-01-20;место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15; адрес электронной почты:frunzecom1@mail.ru | отдел коммунального хозяйства телефон: (8452) 62-02-57 | понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,суббота, воскресенье - выходные дни | отдел коммунального хозяйства,понедельник с 15.00 до 18.00, среда с 15.00 до 18.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации района телефон: (8452) 26-30-51;факс: (8452) 27-59-39; место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14;адрес электронной почты:admkir@list.ru | отдел коммунального хозяйства телефон: (8452) 26-20-47 | понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | отдел коммунального хозяйства,вторник с 09.00 до 13.00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации районателефон: (8452) 96-07-70;факс: (8452) 96-45-87; место нахождения: 410015, г. Саратов,просп. Энтузиастов, 20; адрес электронной почты:zavodrs@yandex.ru | жилищный отдел телефоны: (8452) 96-39-39, (8452) 96-46-07 | понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | жилищный отдел,понедельник с 10.00 до 13.00, среда с 15.00 до 18.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации района телефон: (8452) 23-18-50;факс: (8452) 23-47-17; место нахождения: 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3;адрес электронной почты:admvolga@mail.ru | отдел по благоустройству телефон (8452) 28-58-77 | понедельник-пятницас 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | отдел по благоустройству, вторник с 09.00 до 12.00, четверг с 15.00 до 17.00 |