АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной услуги выступает физическое лицо, осуществляющее ведение личного подсобного хозяйства, либо лицо, им уполномоченное в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. [Информация](#P251) о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации, об официальном сайте Администрации в сети Интернет указана в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - информационные системы).

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст административного регламента;

- формы документов и образцы их заполнения;

- контактные данные;

- график приема граждан;

- сведения о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействие);

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При личном обращении и информировании по телефону специалист должен представиться (должность, фамилия, имя и отчество). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы информирование должно быть переадресовано на другого специалиста либо гражданину должен быть указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях (на информационных стендах) и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на информационных системах специалистами обеспечивается размещение и актуализация информации.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.