

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2017

№56

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»**

{в редакции постановления от 30.10.2017 № 2181}

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 10.04.2015 № 532 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по экономической политике Химочку В.С.

Глава города С.И. Дугин

Приложение
к постановлению администрации
города от 18.01.2017 №56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического лица либо его уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края.

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей выписок из похозяйственных книг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул).

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство и проживающий на территории, подведомственной сельской (поселковой) администрации города Барнаула, либо уполномоченный им представитель (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, <http://barnaul.org>, (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, <http://mfc22.ru>, (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных пунктом 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных пунктом 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента).

3.7. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном абзацем 6 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу,

обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок личного устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным и вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при отсутствии его указания – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа.

В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, он направляется на адрес электронной почты заявителя, с которого поступило обращение или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

3.9. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:
на территории, подведомственной Власихинской сельской администрации
Индустриального района города Барнаула, - Власихинская сельская администрация
Индустриального района города Барнаула;
на территории, подведомственной Лебяжинской сельской администрации
Центрального района города Барнаула, - Лебяжинская сельская администрация
Центрального района города Барнаула;
на территории, подведомственной Научногородокской сельской администрации
Ленинского района города Барнаула, - Научногородокская сельская администрация
Ленинского района города Барнаула;
на территории, подведомственной Южной поселковой администрации
Центрального района города Барнаула, - Южная поселковая администрация
Центрального района города Барнаула.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в орган, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

3.2. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выписка из похозяйственной книги;
- уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в сельскую (поселковую) администрацию города Барнаула.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента (при их наличии), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.3. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

6. Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

8. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

10. Приказом Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

11. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

12. Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края;

13. Решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 119 «Об утверждении Положений о сельской, поселковой администрациях Центрального района города Барнаула»;

14. Решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 120 «Об утверждении Положения о Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула»;

15. Решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 121 «Об утверждении Положения о Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в сельскую (поселковую) администрацию города в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, предоставленное на личном приеме, по почте, либо поданное через МФЦ (филиал МФЦ) заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (приложение 5 к Регламенту).

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его представителя. Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в

порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

6.2. Документы, не указанные в подразделе 6 раздела II Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основанием для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги является: отсутствие документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственной книге сельской (поселковой) администрации города.

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным подразделом 9 раздела II Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для

повторной подачи заявителем документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента.

9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

10. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в сельской (поселковой) администрации города, МФЦ (филиале МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в сельской (поселковой) администрации города, МФЦ (филиале МФЦ) не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и месте для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) должны быть обеспечены:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела раздела II Регламента.

14.2. Сельскими (поселковой) администрациями города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты сельских (поселковой) администраций города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Сельскими (поселковой) администрациями города обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органов, предоставляющих муниципальную услугу; форма заявления и образец его заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениям

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2017 г.	2018 г.	
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов	90-92%	92-95%	100%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	90-92%	92-95%	100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	90-92%	92-95%	100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги	90-95%	97%	100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет доступна и понятна	90-95%	97%	100%
4. Процесс обжалования			

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%	97%	100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%	97%	100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%	97%	100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме)

16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале, предоставляют информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалов МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале формы заявления в электронном виде.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в приложении 6 к Регламенту:

1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к заявлению документов;

2. Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности получения заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии).

Вместе с заявлением заявитель заполняет письменное согласие на обработку персональных данных.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым проводилась.

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 пункта 2.1.2 подраздела 2 раздела III Регламента, составляет расписку в получении документов (далее – расписка) с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении делает отметку о выдаче ему лично расписки и ставит подпись, подтверждающую получение расписки.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий

номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к заявлению документов (при наличии) вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к заявлению документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – главе сельской (поселковой) администрации города Барнаула.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобретает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым проводилась.

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 пункта 2.1.3 подраздела 2 раздела III Регламента, составляет расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии);

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении делает отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки.

Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии) регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии) передает через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к заявлению документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – главе сельской (поселковой) администрации города Барнаула.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления по электронной почте.

В случае направления заявителем по электронной почте заявления, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, оно регистрируется датой поступления с учетом очередности поступления заявлений.

В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись ответственного за прием документов специалиста. При наличии приложенных к заявлению документов, поступивших по электронной почте, они распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к заявлению документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – главе сельской (поселковой) администрации города Барнаула.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, ответственный за прием документов специалист в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступило заявление.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к заявлению документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – главе сельской (поселковой) администрации города Барнаула.

2.1.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к заявлению документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – главе сельской (поселковой) города Барнаула.

2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии), передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу – главе сельской (поселковой) администрации города Барнаула.

2.1.8. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – главе сельской (поселковой) города Барнаула.

2.2.2. Глава сельской (поселковой) города Барнаула в течение одного рабочего дня передает заявление с приложенными документами (при наличии) специалисту, ответственному за ведение похозяйственной книги, для непосредственного исполнения (далее – специалист сельской (поселковой) администрации города).

2.2.3. Специалист сельской (поселковой) администрации города в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии):

1) проводит анализ заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие законных оснований для подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – уведомление об отказе);

4) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит и подписывает проект выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах (далее – выписка). Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103. В иных случаях выписка подготавливается в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, отражающей запрашиваемые заявителем сведения из похозяйственной книги;

5) передает проект уведомления об отказе или два экземпляра выписки на согласование и подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – главе сельской (поселковой) администрации города Барнаула.

2.2.4. Глава сельской (поселковой) города подписывает уведомления об отказе или два экземпляра выписки в течение одного рабочего дня с момента получения. Подписанные уведомление об отказе или два экземпляра выписки, передаются специалисту сельской (поселковой) города для регистрации. Специалист сельской (поселковой) города осуществляет регистрацию, проставляет на двух экземплярах выписки печать органа, предоставляющего муниципальную услугу. В этот же день передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа, зарегистрированное уведомление об отказе или два экземпляра выписки.

2.2.5. Результатом административной процедуры является направление подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе или двух экземпляров выписки (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа.

2.2.6. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – главе сельской (поселковой) города

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа.

2.3.2. Специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, в день получения подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты или по телефонам, указанным в заявлении, о необходимости явиться для получения результата муниципальной услуги.

2.3.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по личному обращению заявителя при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается представитель заявителя), а также при представлении для сверки оригиналов документов, приложенных по собственной инициативе заявителем к заявлению в форме электронных документов, либо их нотариально заверенных копий. Сверка производится немедленно, после чего оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии возвращаются заявителю

Выдача двух экземпляров выписки осуществляется специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю документа, в течение четырех дней с момента ее подготовки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись заявителя в журнале о получении выписки из похозяйственной книги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение четырех дней с момента его подготовки направляется заявителю посредством почтовой связи либо, по желанию заявителя, выдается ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

2.3.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата с уведомлением о принятом решении.

2.3.5. В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня. Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ направляет заявителю уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата на электронную почту или путем СМС-оповещения.

2.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о необходимости явиться за результатом предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.7. Срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю документа, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктами 2.1.4, 2.1.5 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента.

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности получения заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ)» определены пунктом 2.3 подраздела 2 раздела III Регламента для случаев:

информирования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги;

информирования через МФЦ (филиалы МФЦ) о возможности получения результата муниципальной услуги путем направления уведомления по электронной почте, указанной заявителем;

информирования заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги, если заявление было направлено по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется

должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее – проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение недостатков (нарушений) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия, состав которой утверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается комиссией, формируемой в соответствии с пунктом 2.2 настоящего подраздела раздела IV Регламента, при утверждении годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комиссия, формируемая в соответствии с пунктом 2.2 настоящего подраздела раздела IV Регламента, осуществляет в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в порядке, предусмотренном подразделами 1, 2 настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность, лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

(далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

сельской (поселковой) города Барнаула, должностных лиц и муниципальных служащих сельской (поселковой) города Барнаула – главе сельской (поселковой) города Барнаула;

главы сельской (поселковой) города Барнаула – в администрацию города Барнаула.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также сведения о времени приема жалобы приведены в приложении 7 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. 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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, в электронной форме – по электронной почте, в письменной форме на бумажном носителе может быть подана в ходе личного приема в органе местного самоуправления и (или) должностного лица, уполномоченном (уполномоченного) на рассмотрение жалобы, через МФЦ (филиалы МФЦ).

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 раздела V Регламента, принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

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 предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 раздела V Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностных лиц сельской (поселковой) города Барнаула, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы, при этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы,

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. 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 при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы города, руководитель аппарата П.Д. Фризен

СВЕДЕНИЯ
об органах, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органов	Власихинская сельская администрация Индустриального района города Барнаула	Лебяжинская сельская администрация Центрального района города Барнаула	Научногородокская сельская администрация Ленинского района города Барнаула	Южная поселковая администрация Центрального района города Барнаула
Место нахождения	с. Власиха, ул. Первомайская, 50	с. Лебяжье, ул. Центральная, 65а	п.Научный Городок, 9	р.п. Южный, ул. Герцена, 14а
График работы	понедельник-четверг с 08.00 до 16.00 час. пятница с 08.00 до 15.00 час. обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.	понедельник-четверг с 08.00 до 16.00 час. пятница с 08.00 до 15.00 час. обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.	понедельник-четверг с 08.00 до 16.00 час. пятница с 08.00 до 15.00 час. обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.	понедельник-четверг с 08.00 до 16.00 час. пятница с 08.00 до 15.00 час. обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Почтовый адрес	656034, г. Барнаул, с. Власиха, ул. Первомайская, 50	656029, г. Барнаул, с. Лебяжье, ул. Центральная, 65а	656910, г. Барнаул, п.Научный Городок, 9	656034, г. Барнаул, р.п. Южный, ул. Герцена, 14а
Телефон	(3852) 31-76-77	(3852) 67-93-60	(3852) 49-68-78	(3852) 67-16-31
Адрес электронной почты	vlasiha@ind.barnaul-adm.ru	priem_leb@centr.barnaul-adm.ru	ngorod@barnaul-adm.ru	priem_uznii@centr.barnaul-adm.ru

**ИНФОРМАЦИЯ
о МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

**СВЕДЕНИЯ
о филиалах МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6
-------------------------------------	---

График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 3
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ
об информационных системах, обеспечивающих предоставление
муниципальной услуги в электронной форме**

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/ , http://www.gosuslugi.ru
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org

Приложение 4
к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Кому:

(руководителю органа местного самоуправления города Барнаула)

От кого:

Ф.И.О.(последнее - при наличии) физического лица,

ведущего личное подсобное хозяйство и проживающего

на территории, подведомственной сельской (поселковой) города

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес, телефон)

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на личное подсобное хозяйство, расположенное по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в сельскую (поселковую) администрацию;
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в филиале МФЦ (_____) (указать, в каком филиале МФЦ)

Подпись лиц(а), подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Расписка в получении документов № _____, получил _____,
(подпись заявителя)

предоставлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи выписки из похозяйственной книги

« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись лица, принявшего заявление)

Расписку получил (а):

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись заявителя) Приложение 5

к Регламенту

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.
(последнее – при наличии) заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность, _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____, наименование органа, выдавшего
документ, _____
проживающий по адресу: _____

даю согласие сельской (поселковой) города Барнаула, расположенной по адресу:
_____ на
обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии).
2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность.
3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе.
4. Адрес проживания.
5. Место регистрации.
6. Номер телефона.
7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их предоставления определенному кругу лиц органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления муниципальной услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

_____ «___» _____ 20__ г.
подпись заявителя Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

Приложение 7
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон: 8(385-2) 37-03-51 Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Власихинская сельская администрация Индустриального района города Барнаула	6560902, Алтайский край, город Барнаул, с.Власиха, ул.Первомайская, 50 Телефон: 8(385-2) 31-76-77 Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00 час. Пятница с 08.00 до 15.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Лебяжинская сельская администрация Центрального района города Барнаула	656904, Алтайский край, город Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а Телефон: 8(385-2) 67-93-60 Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00 час. Пятница с 08.00 до 15.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Научногородокская сельская администрация Ленинского района города Барнаула	656910, Алтайский край, город Барнаул, п.Научный Городок, 9 Телефон 8(385-2) 49-68-78 Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00 час. Пятница с 08.00 до 15.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Южная поселковая администрация Центрального района города Барнаула	656906, Алтайский край, город Барнаул, р.п. Южный ул.Герцена, 14а Телефон: 8(385-2) 67-16-31 Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00 час. Пятница с 08.00 до 15.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни