ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2024 № 659-п
г. Южа

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2023 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственной книги», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского городского поселения» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района **В.И. Оврашко**

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 12.08.2024 № 659 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в том числе порядок взаимодействия администрации Южского муниципального района (далее - администрация) с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственной книги.

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1.1. настоящего административного регламента, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1.В качестве заявителей выступают граждане (далее – заявитель):

1.2.1.1. которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства на территории Южского городского поселения Южского муниципального района (далее соответственно – глава ЛПХ, муниципальное образование). Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;

1.2.1.2. иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на Едином портале государственных услуг (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Южского муниципального района (далее - уполномоченный орган) в лице:

отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства администрации Южского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие Уполномоченным органом не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или уполномоченным им должностным лицом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2.5.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.5.1.5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

2.5.1.6. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.1.7. Приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

2.5.1.8. настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1. заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – заявление), которое должно содержать указание на формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе) (Приложение 1).

В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала – заполняется электронная форма заявления на Едином портале;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

В случае направления заявления с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств или подано в электронной форме с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.3. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью с учетом требований абзаца второго пункта 33 Порядка ведения похозяйственных книг.

2.6.4. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.6.6.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

2.6.6.2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы не действительны, указанные в заявлении сведения недостоверны;

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. 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

2.9.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления, и (или) уведомления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Уполномоченный орган и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Уполномоченный орган.

2.12.2. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий после нерабочих выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений и (или) уведомлений 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 действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок

общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Уполномоченного органа.

2.13.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

2.13.4. Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области, муниципальных правовых актов Южского муниципального района;

2.14.1.4. возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.14.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг Южского муниципального района;

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и

аутентификации (ЕСИА) по адресу: http://esia.gosuslugi.ru/, в сети «Интернет».

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом требований абзаца второго пункта 33 Порядка ведения похозяйственных книг.

2.15.4. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Уполномоченный орган.

3.2.2. Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1. при личном обращении в Уполномоченный орган;

3.2.2.2. в электронной форме с использованием Единого портала;

3.2.2.3. путем направления электронных образов документов по электронной почте в адрес Уполномоченного органа;

3.2.2.4. почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями.

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению документов (при обращении с заявлением представителя заявителя);

3.2.4.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, оформленный на бланке Уполномоченного органа, с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.8. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента для принятия документов, и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.2.8 настоящего подраздела, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.9.1. регистрирует документы в журнале регистрации обращений граждан (письма, заявления, жалобы) личного и второстепенного характера (далее – журнал регистрации) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Уполномоченном органе, утвержденной муниципальным правовым актом Уполномоченного органа;

3.2.9.2. проставляет на копии заявления отметку о его приеме с указанием даты и номера регистрации, которую возвращает заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в настоящем подпункте, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.10. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала:

3.2.10.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела. После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и комментарии, подтверждающие поступление заявления в Уполномоченный орган;

3.2.10.2. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении. В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале

отображается статус и комментарии, подтверждающие отказ в приеме заявления и документов, с указанием причины отказа в их приеме по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.10.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие заявление и документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела, готовит на бланке Уполномоченного органа уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Указанное уведомление направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Уполномоченный орган, способом, указанным в заявлении. В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие в работу заявления, и (или) уведомления, и документов.

3.2.11. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов путем почтового отправления, по электронной почте:

3.2.11.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.11.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке Уполномоченного органа решение об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении;

3.2.11.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, регистрирует поступившие заявление и документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела;

3.2.11.4. подготавливает на бланке Уполномоченного органа уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом документов, а также перечень приложенных к заявлению документов, с указанием их объема. Указанное уведомление направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и (или) уведомления и документов в Управление, способом, указанным в заявлении.

3.2.12. Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов в Уполномоченный орган, с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, уполномоченным муниципальным правовым актом Администрации Южского муниципального района, ответственным за ведение похозяйственной книги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1. осуществляет поиск в похозяйственной книге необходимой информации о личном подсобном хозяйстве, указанном в заявлении;

3.3.2.2. при наличии необходимой информации готовит выписку из похозяйственной книги с учетом требований пункта 32 Порядка ведения похозяйственных книг, а также следующих обстоятельств:

а) если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала, выписка из похозяйственной книги подготавливается в форме электронного документа, в остальных случаях выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается;

б) в случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа – выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в 2 экземплярах с учетом требований пункта 3.3.4 настоящего раздела;

3.3.2.3. при отсутствии необходимых сведений в похозяйственной книге – готовит проект уведомления об отсутствии сведений в похозяйственной книге (Приложение 2).

3.3.3. Проекты документов, указанные в подпунктах 3.3.2.2 и 3.3.2.3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подписание должностному лицу, уполномоченному в соответствующем порядке Главой Южского муниципального района на осуществление таких действий.

При отсутствии уполномоченного должностного лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта, проекты документов передаются на подписание Главе Южского муниципального района.

3.3.4. Оба экземпляра выписки из похозяйственной книги являются подлинными, подписываются Главой Южского муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Администрации Южского муниципального района с учетом требований абзаца первого пункта 37 Порядка ведения похозяйственных книг (далее – оттиск печати).

В случае, если выписка из похозяйственной книги изложена на несколько листах, то она прошивается и нумеруется. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 10 (десять) листов») заверяется подписью уполномоченного должного лица и заверяется оттиском печати.

Уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге оттиском печати не заверяется.

3.3.5. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Южского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.6. Подписанные и заверенные оттиском печати выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе, уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге регистрируются в журнале регистрации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Южского муниципального района, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации Южского муниципального района, с учетом требований пункта 2 Порядка ведения похозяйственных книг.

3.3.7. Результатом административной процедуры является один из следующих документов, подписанный и заверенный Главой Южского муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом:

3.3.7.1. выписка из похозяйственной книги в 2 экземплярах;

3.3.7.2. уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченном органе.

3.4. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, муниципальному служащему Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, извещает по номеру телефона, указанному в заявлении, либо по электронной почте заявителя (его представителя) о готовности результата муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, если заявление было направлено заявителем (его представителем) в электронной форме с использованием Единого портала, то выписка из книги в форме электронного документа (уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге) предоставляется в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.4.4. В случае, если заявление было направлено заявителем (его представителем) путем почтового отправления, по электронной почте в адрес Уполномоченного органа, а также в ходе личного обращения в Уполномоченный орган, то выписка из похозяйственной книги (уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге) выдается заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя также при предъявлении документа, подтверждающие его действия от имени заявителя), под личную подпись.

3.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

3.4.6.1. выдача (направление) заявителю (его представителю) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела;

3.4.6.2. изменение статуса обращения на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований,

указанных в пункте 3.4.5 настоящего подраздела, – в случае направления документов в электронной форме с использованием Единого портала.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями, путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Уполномоченного органа.

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Уполномоченного органа принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае удовлетворения жалобы.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении жалобы.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченных органов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации Южского муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

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

4.4.1. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Уполномоченном органе информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

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

5.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных

лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

5.2.1.6. затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

5.2.1.7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

5.2.1.10. требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 об организации предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (его представителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, а также принятых ими решений при предоставлении

муниципальной услуги – в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

на имя руководителя Уполномоченного органа –при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Южского муниципального района и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа либо должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также членов их семей. Руководитель Уполномоченного органа, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Уполномоченного органа, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Уполномоченном органе. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. Основанием для принятия решения об отказе (невозможности) в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2. запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1. 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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района;

5.6.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии

с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа соответственно.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде или в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае, если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрении жалобы

5.10.1. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

_____

_____

(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан);
для представителя указываются: фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии)
представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению)

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

Номер контактного телефона:

_____

Адрес электронной почты:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства _____

_____,

(указывается перечень запрашиваемых заявителем (его представителем) сведений из похозяйственной книги)

ведущегося на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном по адресу: _____.

К заявлению прилагаю:

_____

_____

_____

Мною выбирается следующий способ получения (выдачи) конечного результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган,

предоставляющий муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган);

□ в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю через Единый портала (в случае, если настоящее заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала);

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

(заполняется специалистом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию документов, с указанием наименования документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденного постановлением Администрации Южского муниципального района (далее – Административный регламент)

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с несоответствием представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом:

(заполняется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов)

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____.

_____ _____

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Конечный срок предоставления муниципальной услуги: «____»_____20____г.

_____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись специалиста Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию документов)

_____

(дата, номер регистрации заявления)

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии сведений в похозяйственной книге
Южского городского поселения Южского муниципального района

Запрашиваемые Вами сведения _____
_____
(указываются сведения, которые запрашивались)
в отношении личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____,
в похозяйственной книге Южского городского поселения Южского муниципального района отсутствуют.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)