



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
ШИРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШИРИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2025 г.

с. Целинного

№ 42

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», администрация Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия:
 - от 18.02.2014 № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению выписки из похозяйственной книги»;
 - 13.03.2013 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг Целинного сельсовета».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Целинного сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Целинного сельсовета
Целинного сельсовета
Ширинского района
Приложение



Т.И. Морозова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Целинного сельсовета Ширинского района
Республики Хакасия
от 10.06.2025г. № 42

**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 - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее - Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа либо муниципальных служащих, а также специалистов Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане, которым предоставлены и (или) которыми приобретены земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства - глава личного подсобного хозяйства или иные члены личного подсобного хозяйства, содержащиеся в похозяйственной книге соответствующего населенного пункта Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ) в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на официальном веб - сайте Органа;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган;

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, ЕПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб - сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номера телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа.

- 2) в Органе на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовыми отправлениями в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.4. В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.

8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

8.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

9. 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 предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги, направленное в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

9.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходим забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оформление заявления не соответствует форме согласно приложению № 1 настоящему Административному регламенту;

непредставление документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

неподтверждение полномочий представителя заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

Отказ в приеме документов по вышеуказанным основаниям не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

12.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

13. Истчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в похозяйственной книге соответствующего населенного пункта запрашиваемого перечня сведений;

2) обращение лица, не являющегося главой или членом личного подсобного хозяйства на территории соответствующего населенного пункта (за исключением обращения представителя заявителя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) обращение заявителя на получение муниципальной услуги в отношении не своего личного подсобного хозяйства;

4) обращение заявителя, являющегося членом личного подсобного хозяйства, за получением персональных данных главы личного подсобного хозяйства. -

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Плата (государственная пошлина) за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрации осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер и регистрации заявления в журнале регистрации).

19. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III

группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

19.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>).

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

20.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

21.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1, 12.2 заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение № 3 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры) лично, либо в электронном виде в день регистрации.

23.7. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1 - 23.2 осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

- Проверка комплектности и соответствия предоставленных документов и сведений установленным критериям для принятия решения;
- Принятие решения о предоставлении услуги / Принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- Формирование результата предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1, 12.2 настоящего Административного регламента, специалист Органа, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Содержание административной процедуры включает в себя проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Указанная административная процедура выполняется уполномоченным лицом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются наличие полного пакета документов, наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

26.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Органа составляет выписку из похозяйственной книги в форме, указанной заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и передает в порядке делопроизводства главе администрации для подписания.

26.4. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам похозяйственной книги).

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

26.5. В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе

составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Глава администрации оба экземпляра выписки из похозяйственной книги подписывает и заверяет печатью администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

26.6. В случае, когда выписка из похозяйственной книги изложена на нескольких листах, должностное лицо администрации прошивает, пронумеровывает их и передает в порядке делопроизводства главе администрации для подписания. Глава администрации оба экземпляра выписки из похозяйственной книги подписывает, на сшиве делает запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов»), заверяет подписью и оттиском печати и передает должностному лицу для направления заявителю.

26.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований отказа и передает в порядке делопроизводства главе администрации для подписания. Глава администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу для направления заявителю.

Результатом административной процедуры является составление и подписание выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных решений.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

27.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

27.3. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ и иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из похозяйственной книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из похозяйственной книги, а также лица, получившего выписку из похозяйственной книги, подлежат учету в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

27.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также официального сайта Органа

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивает возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

28.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

28.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта органа предоставляющего услугу.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа плата с заявителя не взимается.

Приложение №
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа
предоставляющего услуги)

гражданина _____

(ФИО заявителя (представителя заявителя) полностью)

проживающего по адресу

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, удостоверяющий личность)

серия, номер, кем и когда выдан
Контактный телефон

Адрес электронной почты

заявление.

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги на и

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), в том числе ранее
имевшиеся, дата рождения)

являющегося _____

личного подсобного хозяйства, (главой или членом - нужно указать)

расположенного по адресу:

_____,
за период:

_____,
В целях: _____

_____,
в форме отдельных листов похозяйственной книги;

в произвольной форме по разделам (подразделам);

в произвольной форме по конкретным пунктам похозяйственной книги;

в форме выписки из похозяйственной книги.

(проставить знак V в нужном квадрате)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе заказным письмом на мой почтовый адрес местонахождения;

на бумажном носителе под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала).

(проставить один знак V в нужном квадрате)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма уведомления

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов**

(Фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) физического лица)

(адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов**

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и приложенным к нему документам сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 9.1, 9.2 административного регламента администрации Целинного сельского поселения Ширинского района Республики Хакасия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», а именно: _____

С учетом указанных обстоятельств,

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
представленных заявителем:

/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____.

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял: _____.

(фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявление и документы)

"__" ____ г. _____
(дата принятия) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающему (ей) по адресу:

(адрес местонахождения, указанный в заявлении)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении вышеназванной муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

№ п/п	Наименование результата услуги (выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении услуги)	Дата и время предоставления результата услуги	Данные должностного лица, предоставившего результат услуги (ФИО, должность)	Фамилия, имя, отчество лица, получившего результат услуги	Документ, удостоверяющий личность лица, получившего результат услуги (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Личная подпись лица, получившего результат услуги (либо указание на иной способ направления результата услуги)
1	2	3	4	5	6	7