

КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ливенка

«20» июня 2024 года

№5

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, Администрация Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» от 26.02.2020 года № 5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Ливенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Ливенского сельского поселения**

Т.Н.Цомколова

**Приложение
к постановлению администрации
Ливенского сельского поселения
муниципального района «Красногвардейский район»
Белгородской области
от «20» июня 2024 г. № 5**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

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 Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, может подавать представитель заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации, только в отношении личного подсобного хозяйства заявителя (далее – представители заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белгородской области (далее – МФЦ);

письменном обращении заявителя;

обращении посредством телефонной связи;

обращении в форме электронного документа;

с использованием электронной почты администрации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - Региональный портал) по адресу: <https://gosuslugi31.ru/>.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

3.2. На информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, МФЦ, специалистов МФЦ.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (<https://pgu.admin-smolensk.ru/>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://livenское-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) (далее – официальный сайт), Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Белгородской области «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ в сети Интернет.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте округа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

Администрация Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – выдача выписки из похозяйственной книги.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность обращения в МФЦ в целях консультации, подачи заявления и документов и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Обращения в иные органы или организации при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

Запрещено 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из похозяйственной книги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и

документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента предоставления (направления) заявителю ее результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте поселения в сети Интернет, а также на Едином портале, Региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет соответствующее заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем (представителем заявителя).

К указанному заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление подписано представителем заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию либо в МФЦ указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При подаче заявления представителем заявителя к такому заявлению в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, прилагается оригинал доверенности, выданной представителю заявителя и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Представляемые документы должны быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, в том числе документы, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

9.2. Перечень 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

9.2.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.2.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

9.2.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

9.2.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.2.5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.3. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, 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 установленном Правительством Российской Федерации порядке.

9.3.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

Образец заполнения заявления приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется (направляется) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию;

лично в МФЦ;

посредством почтовой связи путем направления почтового отправления (заказным почтовым отправлением) в администрацию, в этом случае документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках;

путем направления документов на Единый портал по адресу www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу <https://pgu.admin-smolensk.ru/>.

В целях предоставления муниципальной услуги 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 с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления получения муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала или Регионального портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия

требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

9.6. При организации предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность записи на прием органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ посредством:

ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ не вправе 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 необходимо забронировать для приема.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

оформление заявления не соответствует форме согласно приложению 1 к 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.

10.2. 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) не 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, указанных в пункте 9.4 Административного регламента.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными правовыми актами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в похозяйственной книге соответствующего населенного пункта запрашиваемого перечня сведений;

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);

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

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

Центральный вход в здание оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы;

пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и расширенным переходом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего услугу, с заявителями.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается возможность получения услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, размещаются в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, бланками заявлений, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

13.2. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

14.1. Своевременность:

предоставление муниципальной услуги в установленный регламентом срок;
своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

14.2. Доступность:

наличие возможности записаться на прием по телефону или посредством Единого портала или Регионального портала;

наличие безбарьерной среды;

наличие возможности подать заявление в электронном виде;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

14.3. Качество:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и стандартом предоставления муниципальной услуги;

качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие необоснованных отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: <https://gosuslugi.ru/>, <https://26gosuslugi.ru>.

15.4. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию в зависимости от местонахождения личного подсобного хозяйства, или МФЦ.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в администрации, включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации, ответственное за консультирование заявителя, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал, Региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация должностным лицом администрации, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

16.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации в зависимости от местонахождения личного подсобного хозяйства либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

прием, проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

проверку предоставленных заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

регистрацию заявления и документов с присвоением регистрационного номера в день их поступления;

оформление и выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки о приеме заявления и документов, оформленной в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в СЭДД

«ДЕЛО», оформляет расписку о приеме заявления и документов и вручает лично заявителю в ходе приема документов, а в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи – направляет заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры администрации – регистрация факта приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера и оформление расписки о приеме заявления и документов в день их поступления.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления и документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

Передача должностным лицом МФЦ документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ – регистрация факта приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ГИС МФЦ, оформление расписки о приеме заявления и документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу администрации либо МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

16.2.1. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

16.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю расписку о приеме заявления и документов.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление:

уведомления о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащего сведения о дате, времени и месте приема;

расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

16.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица администрации либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 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 должностным лицом администрации, 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.

16.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации составляет выписку из похозяйственной книги в форме, указанной заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и передает в порядке делопроизводства главе администрации для подписания.

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.

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).

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.

16.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 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 СЭДД «ДЕЛО».

16.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации либо МФЦ заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в его заявлении.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется заявителю 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 заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении, либо передается заявителю (представителю заявителя) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае формирования выписки из похозяйственной книги на бумажном носителе выписка из похозяйственной книги в одном экземпляре выдается заявителю (представителю заявителя) в администрации либо в МФЦ 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 администрации в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации.

В случае указания заявителем в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется должностным лицом администрации в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе в одном экземпляре в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭДД «ДЕЛО». Должностное лицо МФЦ по реестру выдачи результата предоставления муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в день обращения заявителя за выдачей документов, после чего в течение 5 рабочих дней передает данный реестр в администрации для учета. Невостребованный заявителем результат предоставления услуги должностное лицо МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрации по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭДД «ДЕЛО».

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации либо МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги или почтовое отправление заказным письмом.

17. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменного обращения от заявителя о

необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно, направить почтовым отправлением.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за регистрацию, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18. 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.

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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги – осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов – осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Белгородской области.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации округа.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

21. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Белгородской области.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети Интернет и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

23. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностными лицами, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе комплексного запроса);

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя 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 государственных и муниципальных услуг».

24. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов администрации рассматриваются руководителем администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта округа, Единого портала либо Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

26. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы данный орган направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана с использованием системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования данной системы.

28. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты

органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале и Региональном портале.

29. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в Региональном реестре.

30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование территориального отдела органа, предоставляющего услугу)

гражданина _____,

_____,
(ФИО заявителя (представителя заявителя) полностью)

проживающего по адресу:

(адрес местонахождения)
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 имя

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

являющегося _____ личного подсобного хозяйства,
(главой или членом – нужное указать)

расположенного по адресу: _____

_____ за период: _____,

в целях: _____

(государственной регистрации права собственности на земельный участок, иные цели)

- ❖ 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 о наличии у гражданина права на земельный участок.

(проставить знак V в нужном квадрате)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

- ❖ на бумажном носителе заказным письмом на мой почтовый адрес местонахождения;

- ❖ на бумажном носителе в территориальном отделе под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- ❖ на бумажном носителе в МФЦ под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявление направлено через МФЦ);
- ❖ 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.

ФОРМА
РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

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 3
к административному регламенту

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

**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 номер регистрации в СЭДД «ДЕЛО	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)