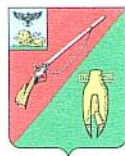


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 26 » марта 20 24 г.

№ 1161

г. Старый Оскол

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 13 февраля 2023 года № 821 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) управлениями сельских территорий администрации Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента агропромышленного комплекса и развития сельских территорий администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от 26.03 2019 г. № 1161

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства (далее – заявитель).

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

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

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Администрация Старооскольского городского округа в лице управлений сельских территорий администрации Старооскольского городского округа (далее – Управления) проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управления.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ).

2.3.3 Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации

заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Управлении, в том числе в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление;

- на Едином портале.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе» и «Выдача дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Управлении, в том числе в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление;

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ исчисляется со дня регистрации заявления и пакета документов в Управлении. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов через ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня. Заявления и документы, поданные после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Управлении на следующий рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.oskolregion.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт), а также на ЕПГУ.

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

2.6.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе» заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» заявитель представляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.5. Заявление и документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;
- в письменном виде по почте или курьером;
- в электронном виде через ЕПГУ.

2.6.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств;

- заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ 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.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 муниципальных услуг Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- несоответствие документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований установленных к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.7.1. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.7.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» является:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе» является:

- отсутствие факта допущения технической опечатки и (или) ошибки.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» является:

- отсутствие сведений в Управлении о выданном документе.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Специалист Управления фиксирует факт получения заявления с комплектом документов путем записи в журнале учета заявлений в день их поступления.

2.11.2. Если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируются в день подачи заявления. Заявление и документы, поданные в электронной форме через ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Управлении на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

4) места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений);

5) у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы;

6) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

7) помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц Управления и режим приема ими заявителей;
- 8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 9) основания для отказа при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Управления или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Управления;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечения самостоятельного их передвижения в помещении здания, в котором находится Управление;
- 5) содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного допуска инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) обеспечение допуска в помещение здания, в котором находится Управление, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

8) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 5) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) возможность подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ.

2.14.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

б) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- выдача дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 4 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- посредством опроса в органе, предоставляющим муниципальную услугу;

- при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель представляет:

а) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Управления:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем записи в журнале учета заявлений Управления;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале.

В приеме заявления участвуют:

- Управление – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Управление, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Управления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса (в случае если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления

муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов специалист Управления проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги и передает на подпись начальнику Управления.

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

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника Управления или уполномоченным им должностным лицом.

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, подписываются начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Управления (далее – оттиск печати).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который заверяется подписью специалиста Управления и подписывается начальником Управления.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Начальник Управления подписывает выписку из похозяйственной книги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления в день подписания выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет их регистрацию в журнале регистрации выписок из похозяйственной книги.

Специалист Управления обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на ЕПГУ, если заявление направлено в электронной форме с использованием ЕПГУ. В остальных случаях выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или 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.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

б) принятие решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предоставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Управления:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Управления и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

В приеме заявления участвуют:

- Управление – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Управление, почтовым отправлением.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист Управления рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, под роспись.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1(один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги;

б) принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

Заявитель представляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предоставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Управления:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений Управления.

В приеме заявления участвуют:

- Управление – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Управление, почтовым отправлением.

Срок приема и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

Специалист Управления рассматривает заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Управления, на официальном сайте.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенные при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Начальник департамента
агропромышленного комплекса и
развития сельских территорий
администрации Старооскольского
городского округа



В.И. Нечаев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной
книги»

Начальнику управления

_____ сельской территории
Заявитель (Ф.И.О.) _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____

Формат предоставления выписки из похозяйственной книги: на бумажном носителе, в электронном виде (нужное подчеркнуть).

Приложение (при наличии): _____

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной
книги»

Начальнику управления
_____ сельской территории
Заявитель (Ф.И.О.) _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) _____

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной
книги»

Начальнику управления

_____сельской территории

Заявитель (Ф.И.О.) _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) _____

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной
книги»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Члены личных подсобных хозяйств либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги:**

1. Члены личных подсобных хозяйств либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей выписки из похозяйственной книги.
2. Члены личных подсобных хозяйств либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Члены личных подсобных хозяйств либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении.