



Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация

Постановление

от 29 июля 2019 г.

№ 227

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», на основании статьи 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг».
2. Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Колобкова Ю.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Врио главы администрации
муниципального образования
Каменский район**

А.П. Карцев

Общий отдел комитета по
организационной работе и социальным
вопросам администрации
МО Каменский район

Ю.В. Колобкова

Согласовано:

Хань Т.А.

Бакулин Э.А.

Исп. Колобкова Ю.В.
Тел. 8(48744) 2-13-32
як 15 29 07 2019

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления администрации МО Каменский район

от _____

№ _____

Кому направлено	Кол-во экз.	Отметка о получении		
		Ф.И.О.	Подпись	Дата
1. Прокуратура Каменского района	1			
2. Общий отдел (+в эл.виде, обнародование)	12			
3. Регистр МНПА (ч/з общий отдел)	1			
Общее количество экземпляров	14			

*Начальник общего отдела комитета
по организационной работе и
социальным вопросам администрации
МО Каменский район*

_____/_____
(Подпись) / (Расшифровка) _____
(Дата)

Рассылка произведена через
общий отдел

(Подпись) _____
(Дата)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации муниципального образования Каменский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг»

Проект постановления администрации муниципального образования Каменский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг» подготовлен общим отделом комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Начальник общего отдела комитета по
организационной работе и социальным вопросам
администрации МО Каменский район

Ю.В. Колобкова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 29.07.2019 № 227

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 05.02.2020 № 18

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из
похозяйственных книг»**

I. Общие положения

1. Термины и понятия

1) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) **муниципальная услуга** - услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Каменский район, которая осуществляется по запросам заявителей;

3) **заявители** - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Каменский район с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

4) **предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

5) **портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

7) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления;

8) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

9) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении граждан и рассмотрении заявлений по выдаче выписок и справок из похозяйственных книг (далее – заявления).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Каменский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

3. Круг заявителей

В качестве Заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица.

От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке, обратившиеся с письменным заявлением по форме, представленной в

Приложении 1 к настоящему административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования Каменский район или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Место нахождения и график работы организаций, участвующих в предоставлении услуги:

1) Адрес администрации муниципального образования Каменский район:
301990 Тульская область, Каменский район, с. Архангельское ул. Тихомирова, д. 26 каб. 1

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

телефоны: (48744) 2-12-67;

Официальный сайт муниципального образования Каменский район:
<https://kamenskiy.tularegion.ru>.

E-mail: ased_mo_kamenskiy@tularegion.ru

2) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

3) Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации муниципального образования Каменский район подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

4) Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Каменский район размещается на официальном сайте муниципального образования Каменский район. Размещаемая информация содержит:

- адрес места предоставления услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к административному регламенту).

5) Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов МКУ «ЩГУЖиБ» и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

б) Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

7) В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

5. Заявитель имеет право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Обязанности структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги:

1) Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг».

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Каменский район.

8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение 2);
 - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др. (Приложение 3);
 - справка (выписка из похозяйственной книги) об иных сведениях, содержащихся в похозяйственной книге (Приложение 4);
- либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Уставом муниципального образования Каменский район;

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

- заявление о предоставлении услуги;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- похозяйственная книга;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- свидетельство, подтверждающее смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии) – предоставляется Заявителем при смене фамилии;
- свидетельство о смерти (в случае смерти владельца земельного участка, на котором ведется личное подсобное хозяйство);
- свидетельство о праве на наследство, удостоверяющее право собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство, или на здание (строение, сооружение), расположенное на указанном участке.

Подача документов для оказания муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет Портала государственных услуг.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе дополнительно представить:

– Копию правоустанавливающих документов на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Данный документ получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документа, указанного в п.12, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- срок действия представляемых документов истек;
- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- невозможность прочтения текста копий документов;
- непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать 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, либо в предоставлении 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 в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста администрации муниципального образования Каменский район при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации МО Каменский район при первоначальном отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- поступление от Заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, о прекращении рассмотрения заявления;

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале не позднее одного рабочего дня.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Каменский район, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе, с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе, с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги:

- определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом;

- соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления;

- определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

2. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

3. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

20. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования Каменский район, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07. 2012 №413 "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области";
- Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 №161 "О реестре государственных услуг (функций) Тульской области".

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

21. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- Выдача выписки или справки из похозяйственной книги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [Приложении 5](#) к административному регламенту.

22. Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о выдаче выписки или справки из похозяйственной книги с приложением документов, установленных

п.11 регламента, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения 1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 11 данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.12.

Результатом административной процедуры является:

1. Факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения 1, либо мотивированный отказ в принятии документов.
2. Подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента.
3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭ)

При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 11 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 12 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 11 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

24. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню пункта 11 настоящего регламента.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 13, ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале не позднее одного рабочего дня.

25. Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо производит проверку запроса Заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия - не более четырех дней со дня поступления запроса к должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку выписки или справки из похозяйственной книги (далее - Справка).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) с обоснованием причины отказа. Срок выполнения административного действия составляет пять дней с момента принятия заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги" составляет не более 10 дней со дня получения запроса должностным лицом.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры "Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги" является подготовленная Справка или Уведомление об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Подготовка документов по результатам предоставления

муниципальной услуги" является подписание главой администрации Справки или Уведомления об отказе.

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленная в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Справка либо Уведомление об отказе.

Специалист администрации МО Каменский район, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленные документы, передает в почтовое отделение «Почты России». Срок выполнения административного действия составляет не более двух дней со дня получения подготовленной Справки либо Уведомления об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистами администрации муниципального образования Каменский район Справки либо Уведомления об отказе Заявителю лично или направление по почте результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является запись специалиста администрации муниципального образования Каменский район в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Справки либо Уведомления об отказе и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.11 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

– Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

– Подготовка и выдача выписок и справок из похозяйственной книги на территории муниципального образования Каменский район выполняются согласно п.п.22, 23 настоящего регламента без изменений.

Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

– за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

– за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

– за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за выдачу выписок и справок из похозяйственной книги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование 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;

4) отказ 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) требование 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 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

10) 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.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования Каменский район (на имя главы).

2) Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые администрацией муниципального образования Каменский район, подаются в администрацию муниципального образования Каменский район и рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Каменский район.

3) Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования Каменский район, предоставляющей государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [раздела V](#) настоящего административного регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений жалобы:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 32](#) раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок и справок из
похозяйственных книг"

ОБРАЗЕЦ

**В администрацию МО Каменский район
от физического лица**

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку из похозяйственной книги)

(дата заполнения)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

_____/_____
М.П (подпись)

_____/_____
(дата) (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок и справок из
похозяйственных книг"

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину
(гражданке) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
дата рождения " ____ " _____ г.,
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____

_____,
(кем и когда выдан)
зарегистрированному (ой) по адресу: _____

_____ принадлежит на праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей
площадью _____ кв.м, кадастровый №
_____, расположенный по
адресу: _____,
категория земель _____,
о чем « ____ » _____ г. сделана запись № _____ в похозяйственной

книге № _____, начало ведения книги _____, окончание ведения книги _____,
осуществляет ведение книги _____

(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)
на
основании _____

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о
наличии
у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в
похозяйственной книге)

Выписка выдана для предъявления: _____

Глава администрации

МО Каменский район

Исп.:

Тел.:

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок и справок из
похозяйственных книг"

Выписка

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных,
птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др.**

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин
(гражданка) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " ____ " _____ г.,

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____

_____,
(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ и ведущий (ая) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью
_____, принадлежащем ему (ей) на праве _____

(вид права)

по адресу: _____

в личном подсобном хозяйстве имеет: _____

(наименование и количество)

о чем " ____ " _____ г. сделана запись № _____ в похозяйственной
(номер л/счета)

книге № _____, начало ведения книги _____, окончание ведения книги _____,
осуществляет ведение книги _____

(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

Выписка выдана для предъявления: _____

**Глава администрации
МО Каменский район**
Исп.:
Тел.:

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок и справок из
похозяйственных книг"

**Справка
(выписка из похозяйственной книги) об иных сведениях, содержащихся в
похозяйственной книге**

Настоящая справка (выписка из похозяйственной книги) выдана гражданину
(гражданке) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " ____ " _____ г.,

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированному (ой) по адресу: _____

_____,
ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью _____,

принадлежащем ему (ей) на праве _____,

(вид права)

по адресу: _____,

о том, что _____

_____,
(сведения, в отношении которых выдана справка (выписка из похозяйственной книги))

чем « ____ » _____ г. сделана запись № _____ в похозяйственной

книге № _____, начало ведения книги _____, окончание ведения книги _____,

осуществляет ведение книги _____

(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

Справка (выписка из похозяйственной книги) выдана для предъявления: _____

**Глава администрации
МО Каменский район**

Исп.:

Тел.:

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок и справок из
похозяйственных книг"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

