# **Герб Ростовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВ**

от 27.09.2016 № 855

г. Ростов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Федерального закона от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Администрация городского поселения Ростов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (Приложение).
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления делами администрации городского поселения Ростов.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Провинция» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Ростов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения Ростов К.Г. Шевкопляс

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

городского поселения Ростов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются члены личных подсобных хозяйств (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации городского поселения Ростов, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление делами администрации городского поселения Ростов (далее - Управление делами).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Ростов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, на информационном стенде Администрации городского поселения Ростов у приемной главы городского поселения Ростов, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и заместителем начальника Управления делами (далее - начальник отдела, работник отдела).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Ростов (далее - Администрация).

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги (направление извещения о необходимости явки в Администрацию для получения выписки из похозяйственной книги) либо выдача (направление) письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Возможность приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрена.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7C0C3782D5C96073FE56750A65F14528512A123272558841499A470371UDS7F) от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=7C0C3782D5C96073FE56750A65F14528512B153F74548841499A470371UDS7F) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 50, 13.12.2010).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#Par256) о выдаче выписки из похозяйственной книги установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть:

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

- полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель может предоставить документы лично либо через представителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (кроме заявления), предоставляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригиналов для сверки.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) ненадлежащим образом оформленное заявление (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

4) обращение в Администрацию не по адресу расположения личного подсобного хозяйства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие записей в похозяйственной книге о личном подсобном хозяйстве и (или) записей о членстве заявителя в указанном личном подсобном хозяйстве.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для получения устной консультации - 15 минут.

2.13. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации, 2 этаж (у приемной главы городского поселения Ростов).

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Место информирования, предназначенное для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудовано информационными стендами, письменным столом и стульями.

Информационный стенд содержит график приема заявителей, телефон для справок, примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Место ожидания имеет условия, удобные для граждан. Место ожидания оборудовано стульями и соответствует установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Управления делами.

Места приема оборудованы стульями и соответствуют установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, прием документов у инвалидов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в фойе Стадиона «Спартак» по адресу: Ярославская область, город Ростов, улица Каменный мост, 8, по предварительной записи у начальника (заместителя начальника) Управления делами по телефону: (48536) 6-55-38.

Здание Стадиона «Спартак» обеспечено:

условиями беспрепятственного доступа для инвалидов;

возможностью самостоятельного передвижения в помещении фойе, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможностью самостоятельного входа и выхода в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

Также в здание Стадиона «Спартак» имеется возможность:

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска собаки-проводника в фойе здания, где предоставляется муниципальная услуга.

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

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

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов - 30 минут;

- рассмотрение заявления и документов - 1 рабочий день (день принятия заявления);

- принятие уполномоченным должностным лицом решения - 1 рабочий день;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#Par289) (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с [пунктом 2.7](#Par94) административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника Управления делами.

Заместитель начальника Управления делами:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#Par107) административного регламента, заместитель начальника Управления делами вносит сведения в [Журнал](#Par321) учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение 3 к административному регламенту), а также по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления, которая возвращается заявителю вместе с оригиналами документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#Par107) административного регламента, заместитель начальника Управления делами возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником общего отдела территориальной администрации на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления делами заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления делами и заместитель начальника Управления делами.

Начальник Управления делами рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением заместителю начальника Управления делами о рассмотрении заявления и подготовке необходимого проекта документа, после чего передает заявление и приложенные к нему документы заместителю начальника Управления делами.

Заместитель начальника Управления делами:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#Par113) административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

- при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.10](#Par113) административного регламента, готовит по установленной форме (приложение 4 к административному регламенту) проект [выписки](#Par384) из похозяйственной книги (в двух экземплярах).

Подготовленный проект документа направляется начальнику Управления делами для согласования.

В случае выявления недостатков начальник Управления делами возвращает проект документа заместителю начальника Управления делами для доработки. Доработанный проект документа передается заместителем начальника Управления делами после согласования начальником отдела для подписания главе Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (день принятия заявления).

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации согласованного проекта выписки из похозяйственной книги либо письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является глава Администрации, начальник Управления делами.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект выписки из похозяйственной книги либо письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и в случае отсутствия замечаний подписывает его, при наличии замечаний возвращает проект начальнику Управления делами для доработки. Доработанный в этот же день проект документа подписывается главой Администрации и направляется заместителю начальника Управления делами.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем начальника Управления делами подписанной главой территориальной администрации выписки из похозяйственной книги (в двух экземплярах) либо письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника Управления делами.

Заместитель начальника Управления делами регистрирует в Журнале учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги выписку из похозяйственной книги либо письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. Заместитель начальника Управления делами уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности документов и назначает дату и время их выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Выписка из похозяйственной книги в двух подлинных экземплярах либо письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги выдается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае неявки заявителя в назначенное время заместитель начальника Управления делами направляет по почте (на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги либо подготовленное извещение о необходимости явки в Администрацию для получения выписки из похозяйственной книги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации и проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7C0C3782D5C96073FE56750A65F14528512A123271508841499A470371D7A0DCB8B33C4B25305161U8SCF) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par190) административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ

АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению получить в Администрации городского поселения Ростов информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе городского поселения Ростов (152151, Ярославская область, г.Ростов, Советская площадь, д. 5).

5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Постановлением Администрации городского поселения Ростов от 19.08.2015 года №529 «Об утверждении порядка подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Ростов и муниципальных служащих Администрации городского поселения Ростов при предоставлении муниципальных услуг».

5.9. Письменное обращение, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный Главой городского поселения Ростов ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию городского поселения Ростов или должностному лицу, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

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

Приложение 1

к административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=7C0C3782D5C96073FE566B07739D1B2D56284B3A785F8A1417C51C5E26DEAA8BFFFC6509613C51698F1ADEU9S2F)

Главе Администрации г.п. Ростов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес в соответствии с регистрацией

по месту жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или месту пребывания)

данные документа, удостоверяющего личность

заявителя (представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги о личном

подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

содержащую (отметить нужное):

┌───┐

│ │ все записи по лицевому счету указанного хозяйства;

└───┘

┌───┐

│ │ сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└───┘

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер в [Журнале](consultantplus://offline/ref=7C0C3782D5C96073FE566B07739D1B2D56284B3A785F8A1417C51C5E26DEAA8BFFFC6509613C51698F1ADFU9SBF) учета документов предоставления

муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=7C0C3782D5C96073FE566B07739D1B2D56284B3A785F8A1417C51C5E26DEAA8BFFFC6509613C51698F1ADEU9S2F)

Блок-схема

последовательности административных процедур

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему │

│ документов │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие уполномоченным должностным │

│ лицом решения │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=7C0C3782D5C96073FE566B07739D1B2D56284B3A785F8A1417C51C5E26DEAA8BFFFC6509613C51698F1ADEU9S2F)

ЖУРНАЛ

учета документов предоставления муниципальной услуги

по выдаче выписки из похозяйственной книги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес | Результат предоставления муниципальной услуги | Дата выдачи (направления) документов заявителю | Подпись заявителя | Подпись работника, выдавшего (направившего) документы |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=7C0C3782D5C96073FE566B07739D1B2D56284B3A785F8A1417C51C5E26DEAA8BFFFC6509613C51698F1ADEU9S2F)

Бланк Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес в соответствии с регистрацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту жительства

или месту пребывания)

Выписка

из похозяйственной книги

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются запрашиваемые сведения согласно заявлению)

содержит сведения о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно приложению.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копии(я) страниц(ы) похозяйственной книги)

Глава городского поселения Ростов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П. (И.О. Фамилия)