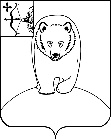
ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

пгт Афанасьево

# Об утверждении административного регламента

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», постановлением администрации Афанасьевского муниципального округа от 03.09.2024 года № 297 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Афанасьевского муниципального округа, руководствуясь Уставом Афанасьевского муниципального округа Кировской области, администрация Афанасьевского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по экономике и финансам, начальника финансового управления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполняющий полномочия главы Афанасьевского  муниципального округа | | | А.А. Сероев |
| ПОДГОТОВЛЕНО  Заведующий сектором сельского хозяйства  СОГЛАСОВАНО  Управляющий делами, начальник управления делами  Заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела  Начальник управления  экономического развития | |  | Л.А. Кытманова  О.Г. Сюзева  Л.А. Савина  М.Л. Бузмакова |
| Разослать: | Прокуратуре, сектору сельского хозяйства, территориальным управлениям муниципального округа | | |

Подлежит опубликованию в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ Кировской области, размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Афанасьевского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Правовая экспертиза проведена | |
| предварительная |  |
| заключительная |  |

|  |
| --- |
| Лингвистическая экспертиза проведена |
| предварительная |  |
| заключительная |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Афанасьевского муниципального округа Кировской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в соответствии с пунктом 34 Порядка ведения похозяйственных книг, утвержденного приказом Минсельхоза России от 27 сентября 2022 г. № 629, в Афанасьевском муниципальном округе Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном органе администрации Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, территориальный орган) или в государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Афанасьевского муниципального района Кировской области" (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Афанасьевского муниципального округа Кировской области (https://afanasevskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официальном сайте Афанасьевского муниципального округа Кировской области, Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальным органом администрации Афанасьевского муниципального округа по месту нахождения личного подсобного хозяйства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в территориальный орган.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также его личность, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного воздействия, отсутствуют.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.9. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом. В случае обращения через Единый портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.5, подпунктами 2.9.1, 2.9.2 пункта 2.9 настоящего раздела.

Заявление, направленное с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.5, подпунктами 2.9.1, 2.9.3 пункта 2.9 настоящего раздела.

2.9.1. В заявлении указывается один из следующих способов представления результатов его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в территориальный орган или в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.9.2. Требования к документам, представляемым в территориальный орган:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, названия улицы, номера дома (корпуса) квартиры; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи заявления информацию.

2.9.3. Требования к заявлению и документам, направляемым с использованием Единого портала:

электронные документы (электронные образы документов) направляются в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

- несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

- отсутствие у территориального органа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы недействительны / указанные в заявлении сведения недостоверны;

- право на предоставление муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление и документы, поступившие в территориальный орган, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в территориальный орган.

Заявление и документы, поступившие в территориальный орган после 15:00, регистрируются следующим днем за днем поступления заявления и документов в территориальный орган.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается территориальный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания заявителем приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроками предоставления, сроками административных процедур, основаниями для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию территориального органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в территориальный орган, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих территориального органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в территориальный орган собаки-проводника.

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления по почте, через МФЦ, через Единый портал.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами территориального органа:

- не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.5 раздела настоящего раздела, в территориальный орган, в том числе при личном обращении заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в территориальном органе;

- не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела, в территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении;

- не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела, в территориальный орган через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в территориальном органе;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов территориального органа, специалистов подведомственных учреждений территориального органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.17.1. получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.17.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения путем личного обращения в территориальный орган в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае поступления заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются заявителю.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.3. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4. выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего административного регламента, в территориальный орган.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

через Единый портал (при технической возможности);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Афанасьевского муниципального округа Кировской области, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3.5.2. прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами осуществляет специалист территориального органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист ТО);

3.5.3. специалист ТО при приеме заявления с прилагаемыми документами, поступившего при личном обращении:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность подающего заявку, с прилагаемыми документами лично;

информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

проверяет заявку и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.10 раздела II настоящего административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявки возвращает заявку и представленные документы заявителю.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Афанасьевского муниципального округа Кировской области;

3.5.4. При поступлении заявки с прилагаемыми документами через Единый портал, по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист ТО при приеме заявки с прилагаемыми документами проверяет заявку и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявки и представленных документов подготавливает письменный ответ об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов и направляет их способом, указанным в заявке, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявки с прилагаемыми документами в территориальный орган.

В случае если в заявке не указан способ получения муниципальной услуги, направляет письменный ответ об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов способом, которым заявка и прилагаемые документы поступили в территориальный орган.

Письменный ответ об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При подготовке письменного ответа об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов ответственный специалист обязан указать основание отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, а также подробно перечислить допущенные заявителем нарушения требований, установленных для подачи заявки и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги.

Принятие территориальным органом решения об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия территориальным органом указанного решения.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в территориальный орган, специалист ТО регистрирует заявку с прилагаемыми документами в течение 15 минут и делает на заявке отметку о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении – на обоих представленных экземплярах заявки, один экземпляр передает заявителю.

При направлении посредством почтового отправления, в электронном виде посредством Единого портала специалист ТО в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов регистрирует заявку с прилагаемыми документами в день поступления в территориальный орган;

3.5.6. результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами в территориальном органе;

3.5.7. срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в территориальный орган.

3.6. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами;

3.6.2. специалист ТО направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в день его регистрации начальнику территориального органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо направляет заявление с прилагаемыми документами ответственному за исполнение административной процедуры из числа сотрудников учреждения;

3.6.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист территориального органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный специалист);

3.6.4. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с прилагаемыми документами, ответственный специалист проверяет представленную заявку и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных в пункте 2.11 раздела II настоящего административного регламента;

3.6.5. в случае если при проверке заявления и прилагаемых документов будет выявлено наличие оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных в пункте 2.11 раздела II настоящего административного регламента, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись должностному лицу;

3.6.6. решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 2.11 раздела II настоящего административного регламента;

3.6.7. в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в пункте 2.11 раздела II настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит выписку из похозяйственной книги в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги с указанием сведений, перечень которых указан в заявлении, или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3.6.8. должностное лицо осуществляет подписание либо выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и направляет специалисту ТО;

3.6.9. при наличии замечаний на предмет соответствия положениям настоящего административного регламента и требованиям законодательства должностное лицо возвращает ответственному специалисту заявление с прилагаемыми документами, выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием замечаний;

замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

должностное лицо несет персональную ответственность за принятое решение о выдаче выписки из похозяйственной книги либо решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, в том числе за правильность их оформления;

3.6.10. результатом административной процедуры является подписанная выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

3.6.11. максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.7. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанной должностным лицом выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалисту ТО;

3.7.2. специалист ТО регистрирует в системе электронного документооборота:

выписку из похозяйственной книги;

уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

3.7.3. выдача (направление) выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в территориальном органе;

лично в МФЦ;

в случае подачи заявления через Единый портал ответственный специалист направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал;

3.7.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги способом, определенным заявителем в заявлении;

3.7.5. максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

3.8.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.8.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**IV. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Афанасьевского муниципального округа Кировской области и МФЦ.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

4.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

4.3.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

4.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

4.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

4.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки  из похозяйственной книги» |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, графике приема и регистрации заявок в территориальных органах администрации Афанасьевского муниципального округа Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу «Выписка из похозяйственной книги»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование территориального органа** | **Место нахождения** | **Приемные часы** | **Справочные телефоны** | **Адрес электронной почты** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Афанасьевское территориальное управление | Афанасьевский муниципальный округ, пгт. Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 7, 613060 | понедельник – четверг: 09:00 – 16:00  пятница: 09:00 – 15:00  перерыв: 12:00 – 13:00 | **8(83331)**  **2-19-61** | **admAgp@yandex.ru** |
| Бисеровское территориальное управление | Афанасьевский муниципальный округ, с. Бисерово, ул. Советская, д.38, 613070 | понедельник – четверг: 09:00 – 16:00  пятница: 09:00 – 15:00  перерыв: 12:00 – 13:00 | **8(83331)**  **2-60-73** | **afansp3@yandex.ru** |
| Гординское территориальное управление | Афанасьевский муниципальный округ, с. Гордино, ул. Мира, д.31, 613094 | понедельник – четверг: 09:00 – 16:00  пятница: 09:00 – 15:00  перерыв: 12:00 – 13:00 | **8(83331)**  **2-50-47** | **admgordino@mail.ru** |
| Пашинское территориальное управление | Афанасьевский муниципальный округ, с. Пашино, ул. Центральная, д.15, 613090 | понедельник – четверг: 09:00 – 16:00  пятница: 09:00 – 15:00  перерыв: 12:00 – 13:00 | **8(83331)**  **2-82-81** | **afansp6@yandex.ru** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* | |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* | |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* | |
|  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственных книг о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Выдана расписка в получении документов: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Расписку получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию документов подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

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

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

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

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

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

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

принадлежит на праве

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

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

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

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения

книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись 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)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы и фамилия, печать  (при наличии) |