



**Администрация
Кузнечихинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.03.2023

№ 131

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 02.05.2012 № 121/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг в администрации Кузнечихинского сельского поселения», Администрации Кузнечихинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по организационным вопросам и взаимодействию с населением.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

**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: лица (граждане), осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории Кузнечихинского сельского поселения.

1.3. Непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, является Администрация Кузнечихинского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Местонахождение	График работы (обед)	Справочные телефоны	Адрес электронной почты территориальной администрации мэрии города Ярославля	Прием заявлений и документов (каб., время); устные консультации (каб., время)
Администрация Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	150510, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д.40	Понедельник - четверг г: 8.30 - 16.30, пятница: 8.30 - 15.30, перерыв в 12.00-13.00	общий: (4852) 66-03-10, работник: (4852) 66-03-14; 66-03-18	Ya.kuzadm@yandex.ru	№ 110, по графику работы; № 113, по графику работы

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": кузнечиха-адм.рф, на информационном стенде в администрациях мэрии сельских округов Администрации поселения, 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

заместителем Главы Администрации поселения и работником организационно-правового отдела Администрации поселения (далее - заместитель, 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 Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения).

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, организации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги в одной из следующих форм по выбору заявителя: выписка из похозяйственной книги по установленной форме; выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок; выписка в форме листов

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 от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов"

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

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

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации поселения или 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 поселения 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, записей о членстве заявителя в указанном личном подсобном хозяйстве и (или) отсутствие в похозяйственной книге записей о правах на земельный участок.

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 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации поселения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации поселения.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема заявителей; номера телефонов для справок.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете-приемной Администрации поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать 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.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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 (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 поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы Администрации поселения и работник организационно-правового отдела Администрации поселения.

Работник организационно-правового отдела Администрации поселения:

- 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 административного регламента, работник организационно-правового отдела Администрации поселения вносит сведения в Журнал 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 административного регламента, работник организационно-правового отдела Администрации поселения возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом-исполнителем Администрации поселения на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель отдела, работник отдела.

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

Работник отдела:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, подготавливает проект письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;
- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, подготавливает по установленным формам (приложение 4 и 5 к административному регламенту) проект выписки из похозяйственной книги или копии листов похозяйственной книги (в двух экземплярах).

Подготовленный проект документа направляется руководителю отдела для согласования.

В случае выявления недостатков руководитель отдела возвращает проект документа специалисту отдела для доработки. Доработанный проект документа передается

специалистом отдела после согласования руководителем отдела для подписания Главой поселения.

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 поселения согласованного проекта выписки из похозяйственной книги либо письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Заместитель Главы Администрации поселения, руководитель отдела.

Глава поселения 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 руководителю отдела для доработки. Доработанный в этот же день проект документа подписывается Главой поселения и направляется ведущему специалисту (секретарю) Администрации поселения.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью Администрации поселения (для документов).

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 ведущим специалистом (секретарем) Администрации поселения подписанной Главой поселения выписки из похозяйственной книги (в двух экземплярах) либо письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Ответственным за выполнение административной процедуры ведущий специалист (секретарь) Администрации поселения.

Ведущий специалист (секретарь) Администрации поселения 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. Ведущий специалист (секретарь) Администрации поселения 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 Ведущий специалист (секретарь) Администрации поселения 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 поселения 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 заместителем Главы Администрации поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации и проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава поселения 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.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом 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.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 2.2 административного регламента.

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

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения письменного запроса заявителя.

5.5. Жалоба подается в Администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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, 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) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения на имя Главы поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9<1>. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9<2>. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Кузнечихинского сельского поселения

от _____,
(Ф.И.О (отчество -при наличии) 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: _____,
по форме _____,
содержащую (отметить нужное):

все записи по лицевому счету указанного хозяйства .

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

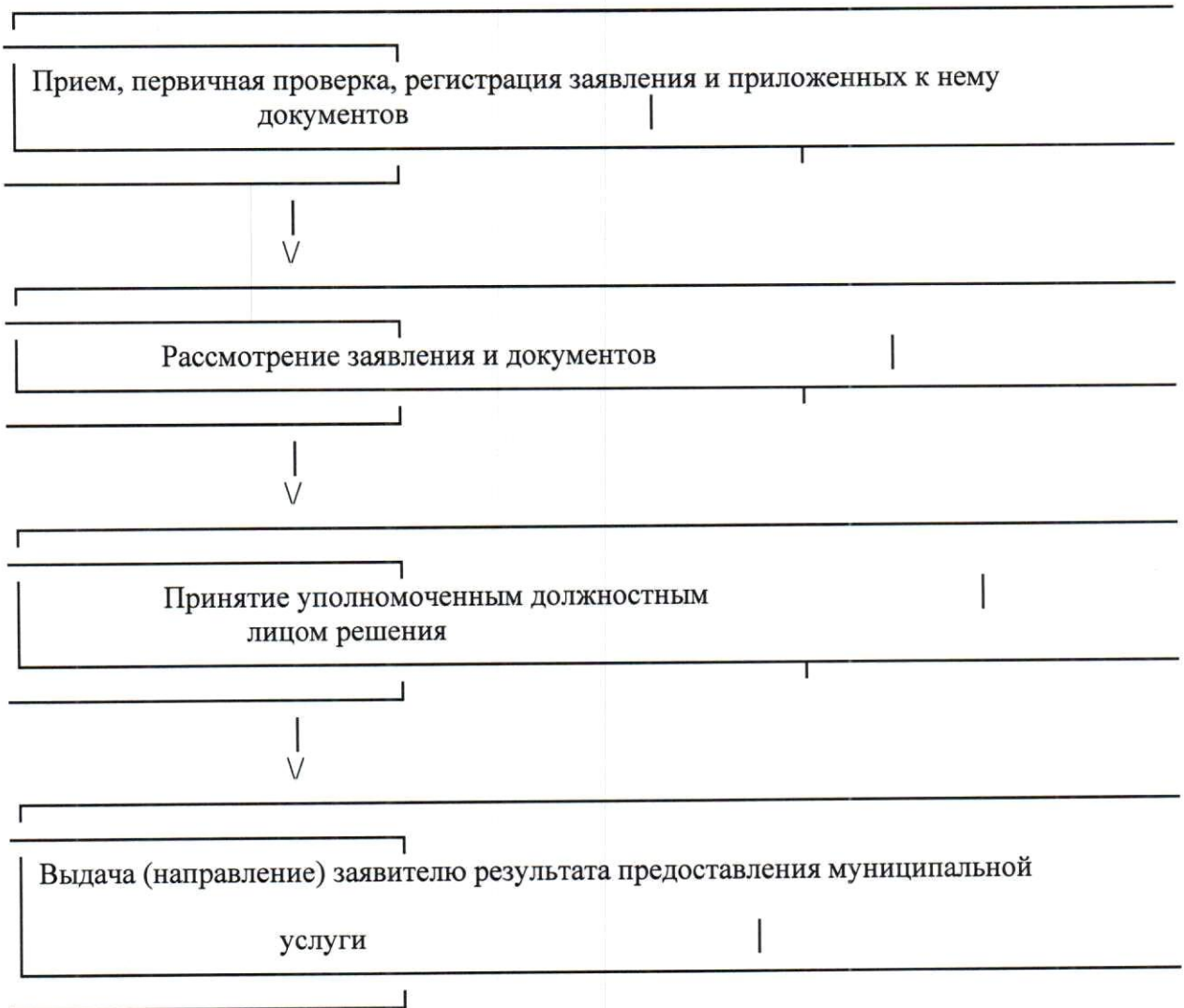
- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Дата _____

Порядковый номер в Журнале учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги _____.

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



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 (направлены) документов заявителю	Подпись заявителя	Подпись работника, выдавшего (направившего) документы

_____,
(Ф.И.О.(отчество при наличии) 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 Кузнечихинского
сельского поселения

(подпись) М.П. (И.О. Ф.)

Приложение 5
к административному регламенту

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

(адрес в соответствии с регистрацией

по месту жительства или месту
пребывания)

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 (при наличии) полностью)
дата рождения " ____ " _____ г., документ, удостоверяющий личность
_____, выдан " ____ " _____ г.
(вид документа, удостоверяющего (серия, номер) _____ личность)

(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 для ведения личного подсобного
хозяйства, 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) М.П. _____ (Ф.И.О.)