АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025 № 890

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 04.02.2025 № 100 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению 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», Федеральным законом от 22.07.2024 № 213-ФЗ «О внесении изменений в статьи 14 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей на момент оказания услуги редакции), Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 17.11.2024 № 1183-р), администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 04.02.2025 № 100 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» читать в новой редакции (прилагается).

2. Добавить в административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:

2.1. Приложение № 4 «Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)» (прилагается);

2.2. Приложение № 5 «Перечень условных обозначений и сокращений» (прилагается);

2.3. Приложение № 6 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей» (прилагается);

2.4. Приложение № 7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

2.5. Приложение № 8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» (прилагается).

3. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» http://www.adm-ahtubinsk.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.

4. Отделу экономического развития, стратегического планирования, инвестиций и формирования комфортной городской среды администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по стратегическому развитию и инвестиционной политике.

Глава муниципального образования А.А. Сиваков

Е.М. Лебедева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования «Городское
поселение город Ахтубинск Ахтубинского
муниципального района Астраханской области»
от 18.09.2025 № 890

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» http://www.adm-akhtubinsk.ru, (далее - официальный сайт), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: http://www.mfc.astrobl.ru (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях отдела экономического развития, стратегического планирования, инвестиций и формирования комфортной городской среды администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – Отдел), МФЦ.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, ведущее личное подсобное хозяйство (далее – заявитель), обратившийся в Отдел или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, МФЦ, о месте нахождения помещения администрации муниципального образования «Городское

поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Местонахождение Отдела: 416506, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

График приема должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги: понедельник, среда с 13:00 до 17:00.

Местонахождение помещения администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14, кабинет 423.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Астраханская область, г. Ахтубинск ул. Шубина, 81, литер А.

График работы МФЦ: понедельник-среда с 08:00 до 18:00, четверг с 08:00 до 20:00, пятница 08:00 до 18:00, суббота с 08:00 до 13:00.

1.4.2. Телефоны для справок:

Отдел: приемная – телефон 8 (85141) 5-11-19.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги должностные лица Отдела –8 (85141) 3-65-60.

1.4.3. Адреса официального сайта:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в сети «Интернет»: http://www.adm-ahtubinsk.ru.

Адрес электронной почты администрации: mo.ahtubinsk@mail.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителями о муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица Отдела или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела, МФЦ, должностных лицах Отдела, к которым необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов и почтовом адресе Отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в сети «Интернет», адресе электронной почты Отдела, МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела, сотрудников МФЦ;

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей в Отделе и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Отдела, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети интернет.

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Отдела, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист Отдела, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела, сотрудника МФЦ исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах и на официальном сайте администрации и МФЦ размещаются следующие материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Отдела, МФЦ;

- адреса электронной почты и официального сайта Отдела, МФЦ, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

- текст настоящего административного Регламента;

- график приема заявителей должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному Регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному Регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, а также должностных лиц Отдела, сотрудников МФЦ;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», непосредственно Отделом, при участии МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Отдела, МФЦ ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- выписки из похозяйственной книги (приложение № 4);

- уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту) в случае отсутствия в похозяйственной книге муниципального образования запрашиваемых сведений;

- формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю выписки из похозяйственной книги (в случае обращения по почте) или выдаче заявителю выписки (уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе) и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления;

- срок рассмотрения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки – не более 2 дней со дня поступления запроса;

- срок изготовления выписки из похозяйственной книги и – не более 2 дней со дня поступления запроса;

- срок выдачи (направления) заявителю выписки из похозяйственной книги муниципального образования – не более 3 дней со дня оформления соответствующей выписки;

- срок выдачи уведомления об отказе в предоставлении выписки – не более 3 рабочих дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления для консультации не должно превышать 15 минут;

- время приема документов не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Минсельхоза Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

- Приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

- Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения,

предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 17.11.2024 № 1183-р).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему административному Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документы, указанные в абзацах втором – третьем настоящего подпункта административного Регламента, предоставляются заявителем или представителем заявителя самостоятельно.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.7.2. Документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено.

2.7.3. Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации муниципального образования;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;

- почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;

- контактный телефон (при его наличии);

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал http://www.gosuslugi.astrobl.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru либо портал МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru; запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале http://www.gosuslugi.astrobl.ru, либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru, либо портале МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru в электронной форме обращения.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, представляются в Отдел посредством направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, представляется в виде отсканированного в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar». При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в Отделе в установленном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для отказа в приеме заявления, в случае личного обращения либо направления заявления по почте, не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в орган местного самоуправления и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой личного подсобного хозяйства или иным членом личного подсобного хозяйства указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства или иного члена личного подсобного хозяйства, указанный в заявлении, либо передается главе личного подсобного хозяйства или иному члену личного подсобного хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего

прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе личного подсобного хозяйства или иному члену личного подсобного хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

При поступлении заявления в Отдел в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – в день поступления.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в день поступления.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – день поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении Отдела, МФЦ осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении Отдела, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение Отдела, МФЦ предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Отдела, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц Отдела, сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица Отдела, сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2 пункта 1.4 административного Регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится специалистом Отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» http://www.adm-akhtubinsk.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в сети Интернет, через региональный портал и федеральный портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и федерального портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и федерального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- оформление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки;

- выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении выписки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в сети «Интернет» http://www.adm-akhtubinsk.ru, и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных Регламентов предоставления государственных услуг»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. По адресу электронной почты заявителя могут быть направлены копии документов (справок), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении.

Документы (справки), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителем по почте или при личном обращении (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (8 (85141) 5-11-19), Центра обработки вызовов МФЦ (8 (8512) 31-70-53) или при личном обращении к должностному лицу Отдела или сотруднику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, указанного подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, направляет его в Отдел для рассмотрения.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, из МФЦ, должностное лицо агентства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя агентства для рассмотрения.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов:

- удостоверяет личность заявителя, принимает и выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Отделом или МФЦ.

При поступлении заявления по почте специалист Отдела, сотрудник МФЦ ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Отделом или МФЦ.

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации специалисту Отдела, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию

документов, визирование их главой администрации и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с момента поступления заявления и документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Оформление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей при наличии запрашиваемых сведений в похозяйственной книге.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются главой администрации муниципального образования, специалистом Отдела, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- производит сверку данных, запрашиваемых в заявлении заявителя, со сведениями, содержащимися в похозяйственной книге муниципального образования;

- устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в похозяйственной книге муниципального образования;

- при наличии вновь (дополнительно) представленных заявителем сведений, вносит их в похозяйственную книгу;

- направляет выписку из похозяйственной книги главе администрации для подписи и скрепления печатью администрации. В случае отсутствия сведений в похозяйственной книге муниципального образования, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному Регламенту;

- регистрирует выписку из похозяйственной книги (уведомление об отказе в предоставлении выписки) в журнале регистрации выписок из похозяйственных книг муниципального образования;

- подготавливает сопроводительное письмо к выписке из похозяйственной книги (либо к уведомлению об отказе в предоставлении выписки) в случае ее выдачи заявителю путем направления по почте.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление документа - выписки из похозяйственной книги муниципального образования (либо уведомления об отказе в предоставлении выписки).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация оформленного документа (выписки либо уведомления) в журнале регистрации выписок из похозяйственной книги.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 дней.

3.5. Направление (выдача) заявителю выписки из похозяйственной книги муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие оформленного документа (выписки либо уведомления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является:

- специалист администрации, ответственный за регистрацию документов (в случае направления документа по почте (в т.ч. электронной);

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи документа заявителю лично).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в запросе заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- выдача документов (выписки либо уведомления) под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);

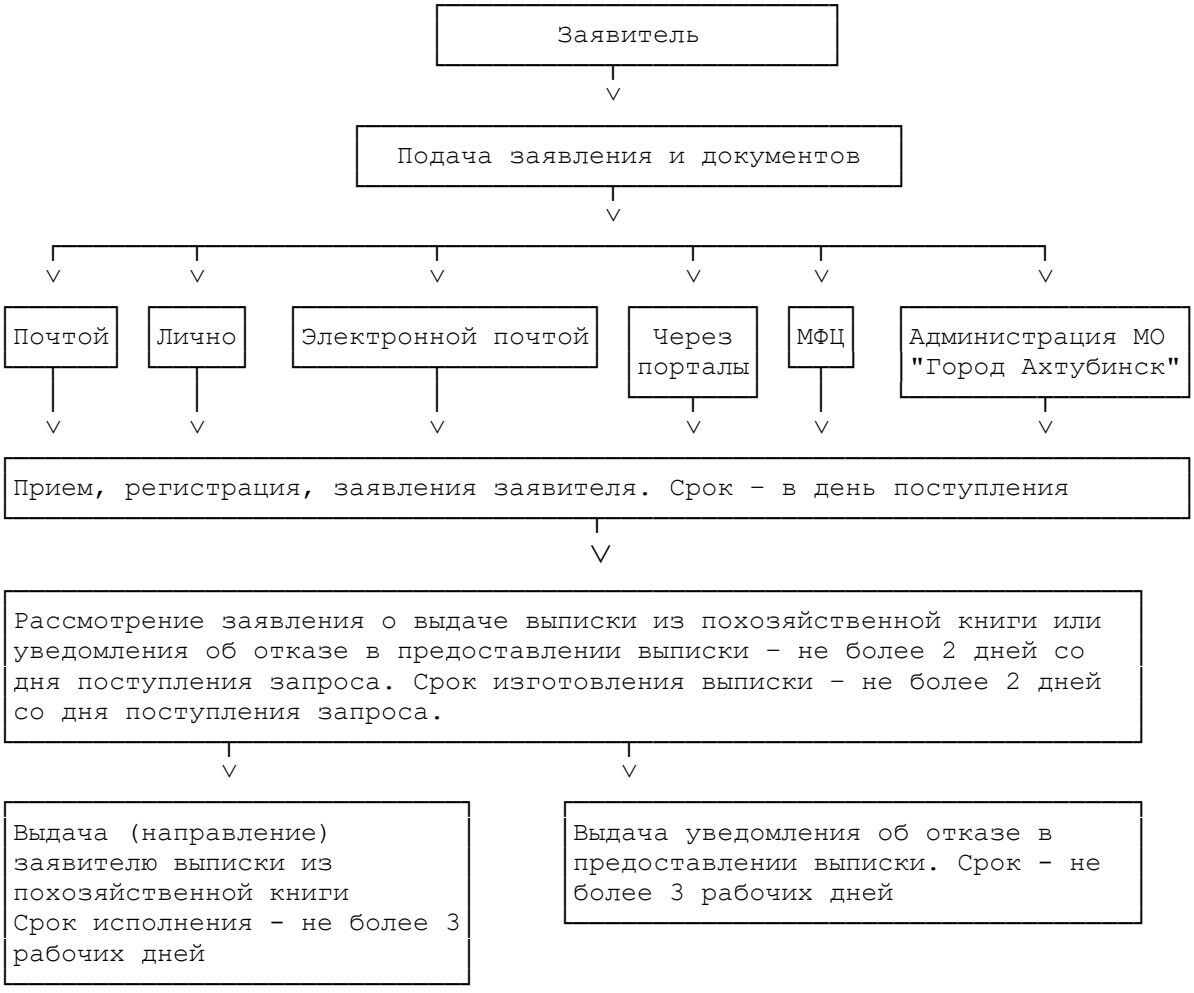
- направление заявителю документа (выписки либо уведомления) по почте, в т.ч электронной.

В случае, если по выбору заявителя копии документов, являющиеся результатами муниципальной услуги, выдаются ему по адресу электронной почты, то по его соответствующему запросу экземпляры указанных документов выдаются также на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю документа (выписки либо уведомления) по почте, в т.ч. электронной.

Приложение № 1
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ИНВЕСТИЦИЙ И ФОРМИРОВАНИЯ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ» ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»



Приложение № 2
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

_____
(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления,
фамилия, имя, отчество должностного лица)
_____
(физическое лицо: фамилия, имя, отчество,
_____
(вид и реквизиты документа,
удостоверяющего личность)
_____
(адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания)
_____
(адрес электронной почты)
_____
(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу Вас предоставить мне выписку из похозяйственной книги
(нужное указать):

1. для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);

2. для _____предъявление в суде (например)_____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

- в форме листов похозяйственной книги;

3. для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

- в произвольной форме, с указанием _____
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: индекс: _____, город _____, улица. _____, д. ____.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение:
__копия паспорта_____;
_____;
_____.

"__" _____ 20___ г. _____ _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Уведомление
об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

По результатам рассмотрения заявления _____

_____

(Ф.И.О. заявителя)

с прилагаемыми документами о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в книге учета заявлений на предоставление выписок из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства «___» _____ 20 ___ г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине:

_____

_____

Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

_____	_____	М.П.	_____
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок
(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

_____ _____
(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 «____» _____
(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 для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____
расположенный по адресу:

_____

категория земель _____

_____
(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)
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица)

Приложение № 5
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный Регламент - административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

3. Заявитель - физическое лицо, ведущее личное подсобное хозяйство;

4. Представители заявителя - физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;

5. Отдел - отдел экономического развития, стратегического планирования, инвестиций и формирования комфортной городской среды администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

6. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» http://www.adm-ahtubinsk.ru;

7. МФЦ - автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: http://www.mfc.astrobl.ru;

8. Единый портал - федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

9. Региональный портал - государственная информационная система Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru;

10. Сеть Интернет - информационно – телекоммуникационная сеть «Интернет»;

11. Жалоба - жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

12. Система досудебного обжалования - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Приложение № 6
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, ведущее личное подсобное хозяйство, обратившийся в Отдел или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- Физическое лицо, ведущее личное подсобное хозяйство (заявитель); - представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, ведущее личное подсобное хозяйство, обратившийся в Отдел или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме
2	Заявитель обратился лично или через представителя	- обратившийся лично; - обратившийся через уполномоченного представителя

Приложение № 7
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме	
Наименование документа	Форма документа
заявление	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму).
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления (в случае обращения за услугой при личном обращении).
документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре.
Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать наименование администрации муниципального образования, предмет обращения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя, почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой, контактный телефон (при его наличии), личную подпись заявителя, дату написания. В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал либо портал МФЦ запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале, либо федеральном портале, либо портале МФЦ в электронной форме обращения. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 6 к административному регламенту	

Приложение № 8
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). Оснований для отказа в приеме заявления, в случае личного обращения либо направления заявления по почте, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.