



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2024

№ 465

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2021 № 1225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 12.04.2024 № 465
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок
из похозяйственных книг учета личных
подсобных хозяйств на территории
городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета
личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (глава ЛПХ), или иной член личного подсобного хозяйства (иной член ЛПХ) (именуемые – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной».

Реализацию функций администрации городского округа «Город Лесной» по предоставлению муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»).

8. Получение муниципальной услуги через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

1) выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, с учетом установленного:

глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;

иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ;

Выписка оформляется в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022г № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

1) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

1) документ, выданный в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с исправленными опечатками и ошибками;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МБУ «РКЦ» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МБУ «РКЦ», в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ «РКЦ» (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности):

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), МБУ «РКЦ» (www.rkc-lesnoy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности). В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА (при наличии технической возможности). Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности);

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА (при наличии технической возможности). Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности);

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

16. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить, отсутствуют.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 регламента, представляются в МБУ «РКЦ»:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МБУ «РКЦ»;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных

законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (при наличии технической возможности).

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

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат нечитаемую информацию и (или), подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат нечитаемую информацию и (или) подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

18.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат нечитаемую информацию и (или) подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 15 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не являющимся главой ЛПХ или иным членом ЛПХ.

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не являющимся главой ЛПХ или иным членом ЛПХ;

2) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МБУ «РКЦ» в связи с истечением установленных сроков хранения.

22.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не являющимся главой ЛПХ или иным членом ЛПХ;

2) в предоставленных документах не имеется противоречий со сведениями, содержащихся в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «РКЦ» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 регламента, осуществляется в день их поступления в МБУ «РКЦ» при обращении лично.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), МБУ «РКЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления, в МБУ «РКЦ».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной», МБУ «РКЦ» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз – при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

возможность направления документов в МБУ «РКЦ» в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

бесплатность получения муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

30. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, – Единый портал (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МБУ «РКЦ».

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

37. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

38. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

39. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МБУ «РКЦ».

41. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 регламента.

46. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

47. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации МБУ «РКЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения, составляет не более одного рабочего дня.

49. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств;
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

52. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

53. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

54. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

56. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

57. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

58. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

59. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

60. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МБУ «РКЦ».

62. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

64. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 регламента.

67. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента.

68. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента.

69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации МБУ «РКЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения, составляет не более одного рабочего дня.

70. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

73. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

74. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

75. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

77. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

78. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

79. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

80. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

81. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МБУ «РКЦ».

83. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

85. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

87. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 регламента.

88. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента.

89. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

90. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

91. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

94. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

95. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

96. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в МБУ «РКЦ» за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

97. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (при реализации технической возможности);

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие МБУ «РКЦ» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги (при наличии технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

98. Представление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МБУ «РКЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;
выявление и устранение нарушений прав заявителя;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МБУ «РКЦ» и его должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. Специалисты МБУ «РКЦ» несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУ «РКЦ» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «РКЦ» 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», ее специалистов жалоба подается для рассмотрения в МБУ «РКЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

105. МБУ «РКЦ»:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МБУ «РКЦ», ее должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>, МБУ «РКЦ» <http://rkc-lesnoy.ru>;
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

106. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», ее должностных лиц и сотрудников регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и сотрудников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «город Лесной»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		2	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
		3	юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

3	юридическое лицо, заявитель самостоятельно
4	юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	юридическое лицо, заявитель самостоятельно
4	юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	юридическое лицо, заявитель самостоятельно
4	юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В муниципальное бюджетное учреждение
«Расчетно-кассовый центр»

заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

статус заявителя: _____
(глава личного подсобного хозяйства/ иной член личного
подсобного хозяйства)

адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон и адрес электронной почты:

в лице представителя заявителя:

(для физических лиц: фамилия, имя, отчество;
для юридических лиц: наименование ЮЛ)

сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя заявителя:

(наименование, дата, номер документа
подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»

Прошу:

1. Предоставить выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	
2. Выдать дубликат выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств ранее полученной по заявлению от _____ № _____	
3. Исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	

Адрес личного подсобного хозяйства: _____

Раздел (подраздел), или конкретный пункт похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств), выписка из которых запрашивается: _____

Сведения по состоянию:

На 1 января 20__ года	
На дату формирования заявления	

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер строки	Наименование документов	Кол-во страниц
1.		
2.		

Результат предоставления муниципальной услуги направить следующим образом:

В бумажном виде:

Лично	
Почтовым отправлением на адрес	

В электронном виде:

В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)	
По электронной почте: эл. адрес _____	

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица _____.

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются)

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

(Дата)

(Подпись/ФИО заявителя, представителя заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА
журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»

Начат _____ .
Окончен _____ .

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Статус заявителя (Глава ЛПХ/ Иной член ЛПХ)	Код причины обращения (код услуги): 1. Получение выписки 2. Выдача дубликата документа. 3. Исправление ошибок в ранее выданном документе	Результат предоставления муниципальной услуги			Результат муниципальной услуги предоставил (ФИО и подпись специалиста)	Результат муниципальной услуги получил (ФИО и подпись получателя)
					Результат предоставление услуги: Выписка из похозяйственной книги учета ЛПХ. Исправленная выписка из похозяйственной книги учета ЛПХ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Заверено: Директор муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА

**уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35
(34342)68028

Кому _____

(фамилия, имя, отчество физического лица/ наименование
юридического лица заявителя)

адрес _____

электронная почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных
подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»**

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

По результатам рассмотрения представляемого « ____ » _____ _____ года заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» и прилагаемых к нему документов по следующим основаниям:

_____.
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Директор муниципального бюджетного учреждения
«Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35
(34342)68028

Кому _____
(фамилия, имя, отчество физического лица/ наименование
юридического лица заявителя)

адрес _____

электронная почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____, регистрационный № _____, и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» по следующим основаниям:

_____.
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Директор муниципального бюджетного учреждения
«Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА
**уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35
(34342)68028

Кому _____

(фамилия, имя, отчество физического лица/ наименование
юридического лица заявителя)

адрес _____

электронная почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения**

«___» _____ 20__ года

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____, регистрационный № _____, и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения по следующим основаниям:

_____.
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Директор муниципального бюджетного учреждения
«Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия