

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача справок (выписок)  
из похозяйственной книги Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района Волгоградской области"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок (выписок) из похозяйственной книги Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области" (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги по выдаче справок (выписок) из похозяйственной книги Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения уровня доступности и качества исполнения муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства.

1.2.2. От имени заявителя муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - уполномоченный представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. а) администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии

со следующим графиком:

- понедельник - пятница с 08.00 до 16.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40-лет Сталинградской битвы, 1;

телефон: (884468) 3-38-38, 3-51-22;

б) отдел по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1. Телефон для получения консультаций: (884468) 3-55-63; 3-55-64.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http:mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной ([ra\\_gorod@agmr.ru](mailto:ra_gorod@agmr.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области ([www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача справок (выписок) из похозяйственной книги Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

2.2.2. Структурным подразделением, уполномоченным

непосредственно осуществлять предоставление муниципальной услуги, является отдел по работе с Городищенским городским поселением администрации Городищенского муниципального района (далее – Отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) справка о наличии личного подсобного хозяйства (выписка) из похозяйственной книги Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (приложение N 3);

2) уведомление об отказе в выдаче справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги (приложение N 4).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) из похозяйственной книги Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области не более 10 (десяти) рабочих дня со дня предоставления заявителем заявления и приложенных к нему документов.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) **Конституция** Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в газете "Российская газета", N 237, 25.12.1993, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

2) Земельный **кодекс** Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в газете "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001);

3) Федеральный **закон** от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (первоначальный текст опубликован в газете "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.07.2003, N 28, ст. 2881, "Парламентская газета", N 124 - 125, 10.07.2003);

4) Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в газете "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006,

"Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в газете "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в газете "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета" N 75 от 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в газете "Российская газета" от 02.07.2012, N 148, "Собрание законодательства РФ" от 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в газете "Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

10) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);

11) Устав Городищенского муниципального района Волгоградской области;

12) Устав Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи справки (выписки) из похозяйственной книги Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги (приложение N 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения о правообладателях земельных участков отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

Отдел самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в настоящем пункте, в случаях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Администрацию или МФЦ лично, либо направлены в электронной форме, в случае обеспечения такой возможности.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.6.4. Заявление в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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" (далее именуется - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги обрабатывают полученный электронный документ как информационное заявление и сообщают заявителю по электронной почте дату, время и место предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги сообщают дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя.

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем будут устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя,

написанное в свободной форме.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

2) предоставление заявления заявителя и (или) уполномоченного представителя заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обозначенных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, осуществляют специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Срок регистрации заявления составляет:

1) при личном приеме заявителя - не более 15 (пятнадцать) минут;

2) при получении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, в электронной форме, либо МФЦ - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых



для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела.

2.13.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, работников.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов, работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, работников из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам

В коридоре перед помещением Отдела, предназначенного для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, указана

в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов, должно быть обеспечено:

- оказание специалистами, работниками помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, посредством вызова специалистов Отдела по телефону (884468) 3-38-38, 3-51-22, либо подачи заявления по электронной почте – [ra\\_gorod@volganet.ru](mailto:ra_gorod@volganet.ru);

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной

услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа и должностных лиц Администрации.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы;

- формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание и выдача (направление) справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

#### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации (отказе в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, служит личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию, МФЦ, либо в электронном виде.

3.2.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя специалисты Администрации, выполняют

следующие действия:

- 1) устанавливают предмет обращения;
- 2) устанавливают соответствие личности заявителя либо уполномоченного представителя заявителя по документам, удостоверяющим личность;
- 3) проверяют правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента;
- 6) формируют расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний передает в течение 2 (двух) рабочих дней в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя, согласно соглашению, заключенного между Администрацией и МФЦ.

3.2.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, выполняют следующие действия:

- 1) распечатывают заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;
- 2) регистрируют заявление и прилагаемые к нему документы в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- 3) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводят процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в 63-ФЗ.

3.2.1.5. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 63-ФЗ. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при личном приеме - не более 15 (пятнадцать) минут;
- 2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, либо в электронной форме, либо через МФЦ - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Формирование межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем либо уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем либо уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовят и направляют в установленном законодательством порядке межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

3.2.2.3. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на направленные запросы.

3.2.2.6. В случае если заявителем, либо уполномоченным представителем заявителя самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Отдела имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной

услуги переходят к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление к специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенным комплектом документов.

3.2.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги формируют комплект документов.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) не более 1 (одного) дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, при отсутствии необходимости межведомственного запроса;

2) не более 2 (двух) дней с момента получения ответов на направленные запросы в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги служит сформированный комплект документов специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривают заявления и приложенные к нему документы;

2) по инициативе заявителя выезжают на земельный участок с целью определения способа выращивания и видов выращиваемых овощных и плодовых культур, цветов, видов и количества содержащихся сельскохозяйственных животных и домашней птицы;

3) заполняют бланк справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги.

3.2.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) дня с момента получения специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Результатом выполнения настоящей административной

процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является заполненная специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Подписание и выдача (направление) справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры служит подписание справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.2.5.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, уведомляют заявителя об исполнении муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет).

3.2.5.3. О выдаче (направлении) заявителю справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги делают соответствующую запись в журнале учета справок (выписок), предоставляемых гражданам из похозяйственной книги (приложение N 5).

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является выдача подписанной уполномоченным должностным лицом Администрации справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлении) справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

Администрации, муниципальными служащими Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется должностными лицами Отдела, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля руководителем Администрации, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела на основании распоряжения руководителя Администрации.

4.2. 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.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контроля.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут



ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся

учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица Администрации, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы

осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2

настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача справок (выписок)  
из похозяйственной книги  
Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача справок (выписок)  
из похозяйственной книги  
Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области "

Главе Городищенского муниципального  
Района Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
проживающий (ая) \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги, расположенного по адресу:

На участке выращиваю: \_\_\_\_\_

В парнике (теплице) \_\_\_\_\_

В открытом грунте \_\_\_\_\_

Содержу (сельскохозяйственных животных и домашнюю птицу): \_\_\_\_\_

С целью уточнения сведений, записанных в похозяйственной книге Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области прошу осуществить выезд на земельный участок по вышеуказанному адресу (при необходимости выезда специалиста комитета отметить V).

С обработкой персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача справок (выписок)  
из похозяйственной книги  
Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области "

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СПРАВКА N \_\_\_\_\_



о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана

(фамилия, имя, отчество)

Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места постоянного жительства)

в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_ га  
размером \_\_\_\_\_  
которое расположено \_\_\_\_\_

(местоположение участка)

На указанном участке выращивает  
(в открытом грунте, парнике,  
теплице) (нужное подчеркнуть):

Содержит \_\_\_\_\_ (сельскохозяйственных  
животных и домашнюю птицу):

Справка дана по месту требования.

Основание: \_\_\_\_\_ похозяйственная книга N \_\_\_\_\_  
лицевой счет N \_\_\_\_\_

Справка выдана

Справка действительна

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача справок (выписок)  
из похозяйственной книги  
Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области "

Уведомление

Выдано \_\_\_\_\_

(ФИО)

в том, что ему (ей) отказано в выдаче справки о наличии подсобного хозяйства (выписки) из похозяйственной книги в связи с непредставлением (отсутствием) следующих документов:

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

(личный паспорт, доверенность, правоустанавливающие документы на земельный участок)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача справок (выписок)  
из похозяйственной книги  
Городищенского городского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области "

Журнал учета справок (выписок), предоставляемых гражданам  
из похозяйственной книги

№	ФИО	N	Дата	Адрес	Подп
---	-----	---	------	-------	------

п /п дата		похозяйственной книги/ N лицевого счета хозяйства	выдачи справки	хозяйства	ись получателя справки
1	2	3	4	5	6

---