Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от № -ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее - регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче выписок из похозяйственной книги на территории Артемовского городского округа (далее - муниципальная услуга). Предметом регулирования регламента является создание комфортных условий для потребителей и выполнение сроков.
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

1) которые являются членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории Артемовского городского округа;

2) которым на территории Артемовского городского округа предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D391786F472BA6BB27A217FE45A9cFREG) Российской Федерации;

3) которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории Артемовского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D391786F472BA6BB27A217FE45A9cFREG) Российской Федерации.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги.

Любой член хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ), а также специалистом отдела экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа, специалистами территориальных органов Администрации Артемовского городского округа при личном приеме и по телефону.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»), на информационных стендах в здании Администрации Артемовского городского округа и территориальных органов Администрации Артемовского городского округа, на официальном сайте МФЦ (https://mfc66.ru), а также предоставляется при личном приеме, а также по телефону.
3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
4. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.
5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа (далее - Администрация).

От имени Администрации в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- в части предоставления муниципальной услуги на территории города Артемовского - отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа Администрации (далее – отдел экономики);

-в части предоставления муниципальной услуги на территориях сельских населенных пунктов Артемовского городского округа территориальные органы Администрации (на подведомственной территории):

1) территориальное управление поселка Буланаш;

2) территориальное управление села Лебедкино с подведомственной территорией населенных пунктов: поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского городского округа;

3) территориальное управление села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка, поселок Березники;

4) территориальное управление поселка Незевай;

5) территориальное управление поселка Красногвардейский;

6) территориальное управление села Мостовское с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Лисава, деревня Налимово;

7) территориальное управление села Мироново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино;

8) территориальное управление села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново;

9) территориальное управление поселка Сосновый Бор с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Белый Яр, село Писанец;

10) территориальное управление села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселок Заболотье,

далее по тексту именуемые – территориальное управление.

**Глава 6. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Артемовского городского округа, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;

2) мотивированный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

**Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в Администрации или территориальном управлении.

15. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию или территориальное управление.

**Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» (http://artemovsky66.ru) и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/418114/1/info.

17. Отдел экономики обеспечивает размещение и актуализацию перечняуказанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

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

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копия свидетельства о праве на наследство (представляется при оформлении прав на земельный участок в порядке наследования);

5) справка об открытии наследственного дела (представляется при оформлении прав на земельный участок в порядке наследования в случае, если не имеется свидетельство о праве на наследство).

19. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел экономики, территориальное управление и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

21. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы, устанавливающие или удостоверяющие право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, при наличии зарегистрированных прав.

23. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента, в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

24. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

- 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) специалистом отдела экономики, специалистами территориального управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Артемовского городского округа, начальника территориального управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае,   
если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление не соответствует установленной форме и (или) не заполнены или заполнены не все поля заявления, указанного в подпункте 1 пункта 18 настоящего регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

– отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– информация в представленных документах не доступна для прочтения;

– документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;

– в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

– в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

28. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал (при реализации технической возможности) являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

2) представление неполного пакета документов, указанных пункте 18 настоящего регламента;

3) отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого;

4) личное подсобное хозяйство, в отношении которого запрашивается выписка, не располагается на территории Артемовского городского округа;

5) отсутствие в похозяйственной книге записи о наличии у заявителя права на земельный участок, иных сведений, которые запрашивал заявитель.

31. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 17. 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**

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации, территориальном управлении не должен превышать 15 минут.

37. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день поступления указанного заявления в Администрацию, территориальное управление - при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

39. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела экономики, специалист территориального управления (при реализации технической возможности) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, территориального управления.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего регламента.

**Глава 20. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

– места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

– 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;

3) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных   
для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

43. 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.

44. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии   
с требованиями, установленными законодательством:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) 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.

**Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)**

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (при реализации технической возможности);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах (при реализации);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами отдела экономики, территориального управления осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

47. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами отдела экономики, территориального управления при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

48. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

50. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

51. В случае подписания заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

52. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы (при реализации технической возможности). При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 18 настоящего регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Глава 23. Состав административных процедур**

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы документов, подготовка результата муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 24. Последовательность административных процедур (действий)**

54. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в Администрацию, территориальное управление для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация отделом экономики, территориальным отделением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

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

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

55. Последовательность 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:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Глава 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)**

56. Общее количество дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 настоящего регламента.

**Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

**Глава 26. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

57. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов:

1) в отдел экономики, территориальное управление посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- Единого портала (при наличии технической возможности);

- почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

58. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела экономики, специалист территориального управления или работник МФЦ выполняет следующие административные действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) в случае если представлены подлинники документов, снимает копии и заверяет их. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктом 19 настоящего регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

5) делает отметку о получении документов на втором экземпляре заявления и указывает дату их получения;

6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. При поступлении документов, направленных по почте в адрес Администрации, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

1) сверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, главе Артемовского городского округа;

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции Администрации;

4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела экономики. Начальник отдела экономики направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов, направленных по почте в адрес территориального управления, специалист территориального управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

1) сверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику территориального управления;

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции территориального управления;

4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 28 настоящего регламента, специалист отдела экономики, специалист территориального управления или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

61. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

62. Дата регистрации заявления в отделе экономики, территориальном управлении в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ или через Единый портал, считается датой начала предоставления муниципальной услуги.

63. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

64. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в случае отказа возвращается заявителю.

66. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления путем внесения записи в журнал регистрации.

**Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов**

67. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

68. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в пункте 22 настоящего регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

69. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

70. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

71. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области.

72. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать пяти рабочих дней.

74. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию, направлению межведомственного запроса, получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

75. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

76. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

77. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия - внесение записи в журнал регистрации.

**Глава 28. Проведение экспертизы документов, подготовка результата муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

79. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего регламента;

3) проводит экспертизу заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют проверку на наличие (либо отсутствие) учетной записи в похозяйственной книге.

После проведения проверки на наличие (либо отсутствие) учетной записи в похозяйственной книге специалист отдела экономики, специалист территориального управления осуществляет:

1) внесение учетной записи в похозяйственную книгу учета личных подсобных хозяйств (если запись отсутствовала) в соответствии с требованиями Приказа Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

2) подготовку выписки из похозяйственной книги (если запись уже внесена). Выписка составляется в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

80. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики, специалист территориально управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

81. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики, территориально управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и подписание в установленном порядке выписки из похозяйственной книги.

82. Выписка из похозяйственной книги с учетом цели получения выписки из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах (оба экземпляра являются подлинными).

Подготовленная выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств на территории города Артемовского или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Артемовского городского округа либо иным уполномоченным лицом.

Подготовленная выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств на территории сельского населенного пункта Артемовского городского округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником территориального управления.

Подписанной выписке присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации, после чего она заверяется печатью Администрации либо печатью территориального управления.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

83. Общий срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

84. Результатом исполнения административной процедуры является наличие подписанного главой Артемовского городского округа или иным уполномоченным лицом или начальником территориального управления выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера выписке из похозяйственной книги или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 30. Направление результата предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной выписке из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

1) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

88. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) при личном обращении в отдел экономики, территориальное управление;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) через личный кабинет на Едином портале (при реализации технической возможности).

89. При направлении заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела экономики, специалист территориального управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между МФЦ и Администрацией, но не позднее срока, указанного в пункте 14 настоящего регламента.

90. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток и**

**ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

91. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел экономики, территориальное управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

92. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

93. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

94. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела экономики, специалист территориального управления осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

95. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела экономики, специалист территориального управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

96. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

**Глава 32. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

97. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артемовского городского округа (http://artemovsky66.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (далее – Министерство) (http://digital.midural.ru/), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

98. На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые   
при предоставлении муниципальной услуги.

99. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

100. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Глава 33. Запись на прием в Администрацию, территориальное управление для подачи запроса**

101. В целях предоставления муниципальной услуги отдел экономики, территориальное управление осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

102. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

103. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе экономики, территориального управления графика приема заявителей.

104. Отдел экономики, территориальное управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Глава 34. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

105. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

106. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

107. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

108. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел экономики, территориальное управление посредством Единого портала (при реализации технической возможности).

**Глава 35. Прием и регистрация отделом экономики, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

109. Отдел экономики, территориальное управление обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

110. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день, со дня поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел экономики, территориальное управление.

111. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом экономики, территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

112. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 27, 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела экономики, специалист территориального управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

113. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления.

114. После принятия запроса заявителя специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

**Глава 36. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

115. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

116. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о записи на прием в Администрацию, территориальное управление;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

117. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ**

**Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

118. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

119. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

**Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

120. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в МФЦ.

121. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

122. При приеме заявления через МФЦ, работник МФЦ уточняет у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

123. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 18 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

124. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

125. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Глава 40. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

126. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

127. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ.

128. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

129. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

130. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

131. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

132. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

133. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги**

134. При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

135. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

136. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом экономики, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

137. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы подлежат архивированию и передаются по ведомости приема-передачи в отдел экономики, территориальное управление.

**Глава 42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

138. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

139. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

140. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В данном случае, в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

141. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

142. За соблюдением и исполнением специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления, работниками МФЦ положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

143. Текущий контроль осуществляется заведующим отделом экономики, начальником территориального управления, руководителем МФЦ.

144. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом экономики, начальником территориального управления, руководителем МФЦ.

145. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, специалистом территориального отдела положений настоящего регламента, нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей.

146. При выявлении нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заведующий отделом экономики, начальник территориального управления указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

147. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с установленным Министерством порядком.

148. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом экономики, начальником территориального управления на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

**Глава 44. 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**

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

- проведение проверок,

- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела экономики, специалиста территориального управления, работников МФЦ.

150. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

151. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

**Глава 45. Ответственность специалистов Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

152. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист отдела экономики, специалист территориального управления, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественную (гражданско – правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

**Глава 46. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

153. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления, работниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалиста отдела экономики, специалиста территориального управления, работников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

155. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалиста отдела экономики, специалиста территориального управления, работников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Глава 47. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

156. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалиста отдела экономики, специалиста территориального управления, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

157. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если   
на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью   
1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 48. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

158. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста отдела экономики, специалиста территориального управления жалоба подается для рассмотрения в Администрацию на имя главы Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

159. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста территориального управления жалоба подается для рассмотрения в территориальное управление на имя начальника территориального управления, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

160. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, территориального управления, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

161. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения   
в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Глава 49. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

162. Администрация, МФЦ, а также Министерство:

1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, территориально управления, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Артемовского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и Министерства (<http://digital.midural.ru/>) в сети «Интернет»;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

163. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (с изменениями);

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

164. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее специалистов, территориально управления, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу [https://www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/135121/1/info).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В Администрацию Артемовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую следующие сведения (указать: право на земельный участок, наличие скота и др.):

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

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты муниципальной услуги желаю получить почтовым отправлением, в электронном виде по электронной почте, на руки (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD4600F9A989E95C492074B5F34F709CD7DC8CD1A3FECE26B7766E26E738D641013912B04A2432E230EDE5464EY63EE) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

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

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

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

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Телефон, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и прилагаемые к нему документы

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

(место регистрации)

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

Администрация Артемовского городского округа (территориальное управление) приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

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

(причина отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись расшифровка подписи

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