

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2017 п. Златоруновск № 19

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Златоруновского сельсовета, Ужурского района, Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Златоруновского сельсовета Ватину Людмилу Михайловну

*3.* Признать утратившим силу постановление администрации Златоруновского сельсовета от 30.06.2012 №61 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Златоруновский сельсовет Ужурского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой и похозяйственной книги»

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник» и сайте администрации Златоруновского сельсовета <http://mozlat.ucoz.ru>

Глава сельсовета Д.В.Минин

Приложение

к постановлению

администрации Златоруновского сельсовета

от 15.02.2017 №19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее также - заявитель).

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- похозяйственная книга - документ учета личных подсобных хозяйств, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Златоруновского сельсовета;

режим работыадминистрации Златоруновского сельсовета**;**

график приема;

номера кабинетов для обращения заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Златоруновского сельсовета (далее – администрация муниципального образования).

3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

Постановление администрации Златоруновского сельсовета от 30.06.2012 № 57 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования».

6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющую личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

7. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего раздела.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение ненадлежащим лицом о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях;

помещения предоставления муниципальной услуги оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; графике работы, в т.ч. времени перерыва на обед;

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями);

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к помещениям предоставления муниципальной услуги;

предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. 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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Описание административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Златоруновского сельсовета заявления с приложенными документами;

2) специалист администрации Златоруновского сельсовета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры являетсяспециалист администрации Златоруновского сельсовета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе Златоруновского сельсовета. Глава Златоруновского сельсовета поручает специалисту администрации Златоруновского сельсовета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации Златоруновского сельсовета, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации Златоруновского сельсовета, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается специалистом администрации Златоруновского сельсовета, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, Главе сельсовета.

Подпись Главы сельсовета в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации муниципального образования Златоруновский сельсовет;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Златоруновского сельсовета, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) выписка из похозяйственной книги выдается специалистом администрации Златоруновского сельсовета, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче выписки из похозяйственной книги на экземпляре выписки из похозяйственной книги администрации Златоруновского сельсовета ставится подпись лица, получившего акт.

Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалистом администрации Златоруновского сельсовета, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой сельсоветапутем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц администрации Златоруновского сельсовета, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

6. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

7. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Златоруновского сельсовета.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, муниципального служащего администрации Златоруновского сельсовета жалоба подается на имя главы администрации Златоруновского сельсовета

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Златоруновского сельсовета, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориальной администрации, должностного лица либо муниципального служащего территориальной администрации;

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

5) подпись лица, подающего жадобу.

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

6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование местной администрации*

*(исполнительно-распорядительного органа*

*муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *ФИО*

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

 *паспортные данные (адрес регистрации)*

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

 *телефон, электронный адрес (при наличии)*

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать цель получения выписки)*

 Приложения:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

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

 дата подпись заявителя ФИО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время подачизаявления | Заявление принял |
|  |  | Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

(*1 рабочий день*)

Рассмотрение заявления с приложенными документами

(*10 рабочих дней*)

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

(*2 рабочих дня)*

|  |
| --- |
| Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги (*2 рабочих дня*) |