



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2024 года

№ 27

пгт Станица Луганская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 27.02.2024 № 27 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 27.02.2024 №26 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.Н. Зинченко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Станично-Луганский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от «23» мая 2024 № 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги» Администрацией муниципального округа
муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица:

1) являющиеся членами личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) (далее – заявитель).

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

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

2) не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации

в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют отделы жизнеобеспечения Администрации.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

Петровский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Петровка, Войтово Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293605, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, пгт. Петровка, пл. Красных партизан, д. 1, электронная почта: petrovka_2023@mail.ru.

Передельский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Передельское, Геевка, Старый Айдар Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293615, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Передельское, ул. Советская, д.100, электронная почта: peredelskoe@mail.ru.

Тепловский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Теплое, Верхний Минченок, Крепи, Нижний Минченок Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293630, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Теплое, ул. Мира, д. 55, электронная почта: teploeobj@mail.ru.

Нижнетепловский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Нижнетеплое, Артема, Песчаное, Среднетеплое Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293603, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Нижнетеплое, ул. Ленина, д.7, электронная почта: nizhneteploye@mail.ru.

Великочерниговский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Великая Черниговка, Верхнебогдановка, Червоный Жовтень, Михайловка Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

- 293611, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с.Великая Черниговка, ул. Рабочая, д. 1, velikochernigovskiy@mail.ru;

- 293610, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с.Верхнебогдановка, пл. Мира, д. 5;

- 293612, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с.Червоный Жовтень, ул. Ленина, д 18;

Станично-Луганский отдел жизнеобеспечения населенного пункта Станица Луганская Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293600, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, пгт. Станица Луганская, ул. 2 Линия, д. 11, электронная почта: nataligot66@mail.ru.

Валуйский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Валуйское, Болотенное, Ольховое, Макарово, Сизое Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293650, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Валуйское, ул. Советская, д. 274, электронная почта: valuyskiyzhb@mail.ru.

Николаевский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Николаевка, Пионерское, Лобачево, Бурчак-Михайловка, Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293654, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 22, электронная почта: nikolaevka-sovet@mail.ru.

Нижнеольховский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Нижняя Ольховая, Верхняя Ольховая, Малиновое, Плотина, Пшеничное, Камышное, Колесниковка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, электронная почта: n.olhovaia@mail.ru:

- 293631, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Нижняя Ольховая, ул. Октябрьская, д. 52;

- 293644, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Камышное, ул. Дружбы, д. 1.

Широковский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Широкий, Казачий, Степовое, Гарасимовка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293624, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, п. Широкий, ул. Ленина, д. 1, электронная почта: shiroky.sovet@yandex.ru.

Чугинский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Чугинка, Александровка, Вольное, Деркульское, Золотаревка, Розквит Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293606, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Чугинка, ул. Школьная, д.4А, электронная почта: soviet.chughinskiy@yandex.ru.

Красноталовский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Красная Таловка, Красный Деркул, Таловое, Благовещенка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293621, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, ул. Советская, д. 133, электронная почта: kr.talovka@mail.ru.

1.6. График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Телефон: +7857-72 36-8-57, +7857-72 35-7-01.

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

1.7.1. на информационных стендах в зданиях Администрации и отделах жизнеобеспечения Администрации;

1.7.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в разделе «Муниципальные услуги» (<https://stanicalug-lnr.ru>);

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.8.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.8.2. текст Административного регламента с приложением;

1.8.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.8.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.8.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отделами жизнеобеспечения Администрации (далее – Отделы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из книги предоставляется Отделами в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

Заявления о выдаче муниципальной услуги оформляются на имя руководителя Администрации.

Результат муниципальной услуги подписывает руководитель Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики или уполномоченное им должностное лицо и заверяются печатью Администрации с изображением герба муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ

Луганской Народной Республики.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением.

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

4) в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.2. Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в отделы жизнеобеспечения Администрации.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема заявления с необходимым комплектом документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Отделах в день поступления с присвоением регистрационного номера.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предусмотренным действующим законодательством. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.3. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.11.4. Рабочее место сотрудника Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего предоставление услуги.

2.11.5. Рабочее место сотрудника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.11.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы Отдела, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<https://stanicalug-lnr.ru>);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия или бездействие на сотрудников Отдела, поданных в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день, со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня, со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник Отдела, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.7. Административного регламента оснований для отказа в приеме, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, сотрудник Отдела, с помощью указанных в заявлении средств связи, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа

и возвращает заявление и документы заявителю.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Отдела.

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 Административного регламента.

5) Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов сотрудником Отдела и формирование проекта решения.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

- действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

- действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: 1 рабочий день.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

4) Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента.

5) Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка выписки из похозяйственной книги;

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов сотруднику Отдела, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание административного действия (административных

действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Отдела, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.

4) Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подписание выписки из похозяйственной книги либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата.

1) Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: сотрудник Отдела, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Сотрудник Отдела.

4) Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5. Результат административной процедуры.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю при личной явке, передается в ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются руководителем Администрации или уполномоченное им должностным лицом и заверяются печатью Администрации с изображением герба муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - оттиск печати).

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью начальником Отдела либо лицом его замещающим и оттиском печати Отдела.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой муниципального округа муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения сотрудником Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Сотрудники Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их муниципальных служащих, сотрудников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также сотрудников Отдела в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

5.1.5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по

которому должен быть направлен ответ; наименование Отдела, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество сотрудника Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. К жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы оказывается меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если

его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством сотрудника, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной
книги» Администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. (наименование) заявителя,

паспорт № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

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

- в форме листов похозяйственной книги;

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

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

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____.

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)
дата: _____

Приложение:
_____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки