|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Администрация муниципального округа «Воркута» Республики Коми** |  | **Коми Республикаса «Воркута» муниципальнöй кытшлöн администрация** |
| **ШУÖМ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………….……......................... 2025 г. |  | № ……………  |
|  |  |  |
| г. Воркута, Республика Коми |  |  |
|  |  |  |
|  |  Об утверждении административного регламента 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», постановлением администрации муниципального округа «Воркута» от 01.10.2024 № 1228 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального округа «Воркута», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Уполномочить управление городского хозяйства администрации муниципального округа «Воркута» на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утверждённым административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 26.03.2024 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://vorkuta.gosuslugi.ru/).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления городского хозяйства администрации муниципального округа «Воркута» И.А. Феневу.

Врио главы муниципального

округа «Воркута» И.В. Гурьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа «Воркута»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией муниципального округа «Воркута» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Администрацией Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются: физические лица, которые являются членами личных подсобных хозяйств, включённых в похозяйственный реестр муниципального округа «Воркута»

.

1.3. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.
	2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
	3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

 II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

* 1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Наименование органа,

предоставляющего Муниципальную услугу

* 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением за предоставление Муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации муниципального округа «Воркута» (далее – УГХ), непосредственно предоставление Муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства УГХ (далее – Отдел).

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие Территориальный отдел ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Воркута (далее - МФЦ).

* 1. Функции организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) УГХ - в части приёма и регистрации документов у заявителя, принятия и подготовки решения, выдачи результата предоставления услуги;

2) МФЦ - в части приёма и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата Муниципальной услуги заявителю.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) решение о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - решение о предоставлении Муниципальной услуги);

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - исправление опечаток и (или) ошибок);

3) выдача дубликата решения о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – выдача дубликата);

4) решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

5) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выписке из похозяйственной книги (далее - отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок);

6) отказ в выдаче дубликата решения о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – отказ в выдаче дубликата).

 2.5. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, предоставленный заявителю УГХ, должен содержать следующие реквизиты: номер и дата.

2.6. Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

1) лично в УГХ, МФЦ;

2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (посредством заказного почтового отправления, электронной почты);

3) через ЕПГУ.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в УГХ и МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 8 рабочих дней.

Срок предоставления Муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, размещаются на официальном сайте Администрации (<https://vorkuta.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

* 1. Для получения варианта Муниципальной услуги, предусматривающего выдачу выписки из похозяйственной книги согласно подпункту 1 пункта 2.4 Административного регламента, заявитель самостоятельно предоставляет в УГХ, МФЦ следующие документы:
		1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту для физических лиц), в котором указываются:

1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, номер телефона для связи);

2) информация и (или) документ, за которыми обратился заявитель;

2.9.2 в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, подтверждающий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

2.9.3. в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного запроса с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого запроса, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

* 1. Для получения вариантов Муниципальной услуги, предусматривающих исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства и выдачу дубликата решения о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, согласно подпунктам 2, 3 пункта 2.4 Административного регламента, заявитель самостоятельно предоставляет в УГХ следующие документы:
		1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги (рекомендуемые формы приведены в приложениях № 3, № 4 к Административному регламенту), в котором указываются:

1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, номер телефона для связи);

 2) документ, за которыми обратился заявитель;

2.10.2 в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, подтверждающий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

* 1. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или шариковой или перьевой ручкой.

Заявление подписывается заявителем лично либо представителем в случае, указанном в подпунктах 2.9.2 и 2.10.2 Административного регламента.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и указывается заявителем в заявлении.

* 1. Способы подачи запроса о представлении Муниципальной услуги приведены в разделе III Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.15. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе III Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в УГХ не более 1 рабочего дня, исчисляемого с момента поступления.

2.19. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления из МФЦ (исчисление срока предоставления срока предоставления Муниципальной услуги производится с даты регистрации в МФЦ)

Требования к помещениям, в которых предоставляются

Муниципальные услуги

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации (<https://vorkuta.gosuslugi.ru/>).

## Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации (<https://vorkuta.gosuslugi.ru/>).

## Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.23. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

## Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.1.1. Вариант 1 – выдача выписки из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги;

3.1.2. Вариант 2 – исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выписке из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выписке из похозяйственной книге (далее - исправление опечаток и (или) ошибок и отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок);

3.1.3. Вариант 3 – выдача дубликата выписки из похозяйственной книги либо отказ в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги (далее – выдача дубликата и отказ в выдаче дубликата).

## Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

* 1. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в УГХ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице приложения № 1 к Административному регламенту.
	2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При направлении заявления и документов заявителем посредством почтовой связи, профилирование производится на основании предоставленных им документов специалистом Отдела.

## Описание варианта 1

* 1. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги в УГХ и МФЦ, а также с использованием ЕПГУ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является одно из перечисленного:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления Муниципальной Услуги:

1) лично в УГХ, МФЦ;

2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (посредством заказного почтового отправления, электронной почты);

3) через ЕПГУ (в случае поступления запроса посредством ЕПГУ).

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги являются:

а) наличие в представленных документах недостоверной информации;

б) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом*:*
1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата Муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены административные процедуры:

а) межведомственного взаимодействия;

б) приостановления предоставления Муниципальной услуги;

в) получение дополнительных сведений от заявителя;

г) оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УГХ, МФЦ, а также с использованием ЕПГУ заявления (согласно пункту 2.9 Административного регламента).

Заявитель вправе подать заявление в УГХ – в очной, заочной форме, в МФЦ – в очной форме, а также в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УГХ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном запросе не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги запрос и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема УГХ или МФЦ запроса и документа по выбору заявителя, независимо от места его нахождения, не предусмотрена.

В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, специалист Отдела осуществляет следующие действия в ходе приёма заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Специалист УГХ, МФЦ, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия в ходе приёма заявителя:

а) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером;

б) при обращении в МФЦ - выдаёт заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

в) при обращении в УГХ – проставляет на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги отметку о входящей регистрации документа.

Специалист УГХ, ответственный за приём документов (при поступлении заявление через ЕПГУ):

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) принимает решение о приёме у заявителя представленных документов;

в) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления, при условии поступления в нерабочее время и выходной день - на следующий рабочий день;

г) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приёме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении

3.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

3.7.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации является наличие поступившего заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) приём и регистрация в УГХ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела;

б) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела.

Результат административной процедуры фиксируется:

1. специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в информационной системе МФЦ;
2. специалистом УГХ, ответственным за приём документов, в электронной форме.

## Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

## Муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из УГХ, МФЦ специалисту Отдела заявления о предоставлении Муниципальной услуги.
		1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.5 Административного регламента.
		2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения УГХ заявления и прилагаемых документов, необходимых для принятия такого решения.

Специалист Отдела в течение 4 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, проводит их проверку и готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Муниципальной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5 Административного регламента).

Проект решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает руководитель УГХ и регистрирует специалист УГХ, ответственный за регистрацию документации, в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта решения.

Специалист Отдела направляет подписанное руководителем УГХ решение специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

* + 1. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передача специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.8.4. Результат административной процедуры фиксируется:

а) специалистом УГХ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции УГХ;

б) специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в информационной системе МФЦ.

## Предоставление результата Муниципальной услуги

* 1. Способы получения результата Муниципальной услуги заявителем:

1) лично в УГХ, МФЦ;

2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (посредством заказного почтового отправления);

3)

Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Предоставление результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо

от его места жительства или места пребывания для физических лиц возможно при направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением.

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

При поступлении решения специалист Отдела, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения по телефону.

Выдача решения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ.

В случае невозможности информирования, специалист Отдела, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, направляет заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом.

3.10.1. Критерием принятия решения о начале процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги или направления результата Муниципальной услуги почтовым отправлением является наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.10.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и (или) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

а) специалистом УГХ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции УГХ;

б) специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в информационной системе МФЦ.

**Описание варианта 2**

* 1. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги в УГХ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 6 рабочих дней.

Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является одно из перечисленного:

1) принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) принятие решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

1) лично в УГХ;

2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (посредством заказного почтового отправления, почты).

3.12. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие необходимости исправления опечаток и (или)
ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления варианта 1
Муниципальной услуги,

б) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом*:*

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата Муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены административные процедуры:

а) межведомственного взаимодействия;

б) приостановления предоставления Муниципальной услуги;

в) получение дополнительных сведений от заявителя;

г) оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

* 1. Прием запроса и документов для получения варианта Муниципальной услуги, предусматривающего исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.7 Административного регламента за исключением положений о направлении запроса посредством ЕПГУ и перечне предоставляемых документов. При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок предоставляются документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

## Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

## Муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из УГХ специалисту Отдела заявления о предоставлении варианта Муниципальной услуги.
		1. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления варианта 1 Муниципальной услуги.
		2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения УГХ всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления варианта 1 Муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления варианта 1 Муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении варианта 1 Муниципальной услуги.

3.15.3. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 2.10 Административного регламента, проводит их проверку и готовит один из следующих документов:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления варианта 1 Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления варианта 1 Муниципальной услуги.

Проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок либо решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок подписывает руководитель УГХ и регистрирует специалист УГХ, ответственный за регистрацию документации, в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта решения об исправлении опечаток и (или) ошибок либо решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист Отдела направляет подписанное руководителем УГХ решение специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

* + 1. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок либо решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и передача специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.
		2. Результат административной процедуры фиксируется специалистом УГХ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции УГХ.

## Предоставление результата Муниципальной услуги

3.16. Предоставление результата варианта Муниципальной услуги, предусматривающего исправление опечаток и (или) ошибок, осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.9, 3.10 Административного регламента, за исключением положений об участии в предоставлении варианта Муниципальной услуги в МФЦ, и посредством ЕПГУ.

**Описание варианта 3**

3.17. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги в УГХ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 6 рабочих дней.

Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является одно из перечисленного:

1) принятие решения о выдаче дубликата;

2) принятие решения об отказе в выдаче дубликата.

Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

1) лично в УГХ;

2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (посредством заказного почтового отправления, электронной почты).

3.18. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

б) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом*:*

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата Муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не приведены административные процедуры:

а) межведомственного взаимодействия;

б) приостановления предоставления Муниципальной услуги;

в) получение дополнительных сведений от заявителя;

г) оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

* 1. Прием запроса и документов для получения варианта Муниципальной услуги, предусматривающего выдачу дубликата, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.7 Административного регламента за исключением положений о направлении запроса посредством ЕПГУ и перечне предоставляемых документов. При обращении за выдачей дубликата предоставляются документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

## Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

## Муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из УГХ специалисту Отдела заявления о предоставлении варианта Муниципальной услуги.
		1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для выдачи или отказа в выдаче дубликата.
		2. Принятие решения о предоставлении варианта Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения УГХ всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем УГХ.

3.21.3. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, проводит их проверку и готовит один из следующих документов:

1) проект решения о выдаче (направлении) дубликата документа;

2) проект решения об отказе в выдаче дубликата.

Проект решения о выдаче дубликата либо решения об отказе в выдаче дубликата подписывает руководитель УГХ и регистрирует специалист УГХ, ответственный за регистрацию документации, в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта решения.

Специалист Отдела направляет подписанное руководителем УГХ решение специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

* + 1. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата либо решения об отказе в выдаче дубликата и передача специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.
		2. Результат административной процедуры фиксируется специалистом УГХ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции УГХ.

## Предоставление результата Муниципальной услуги

* 1. Предоставление результата варианта Муниципальной услуги, предусматривающего выдачу дубликата, осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.9, 3.10 Административного регламента, за исключением положений об участии в предоставлении варианта Муниципальной услуги МФЦ и посредством ЕПГУ.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**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**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником УГХ.
	2. Контроль за деятельностью УГХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу УГХ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

* 1. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и (или) юридических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение Муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками и должностными лицами УГХ правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации, УГХ может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

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

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) УГХ, Администрации, должностных лиц УГХ, Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
	2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, УГХ, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УГХ, начальника УГХ подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
	2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
3. Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012
№ 592 «Об утверждения положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача выписки из похозяйственной книги» |

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Физические лица |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства |
| 3 | Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача выписки из похозяйственной книги» |

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

(орган, предоставляющий муниципальную услугу)

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма)**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗаявительИнформация | Физическое лицо(представитель) |
| ФИО  |  |
| Адрес регистрации  |  |
| Фактический адрес |  |
| Контактный номер телефона |  |
| Способ получения результата |  | Лично |
|  | Почтовое отправление |
|  | МФЦ |

Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача выписки из похозяйственной книги» |

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

(орган, предоставляющий муниципальную услугу)

**Заявление**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗаявительИнформация | Физическое лицо(представитель) |
| ФИО  |  |
| Адрес регистрации  |  |
| Фактический адрес |  |
| Контактный номер телефона |  |
| Способ получения результата |  | Лично |
|  | Почтовое отправление |
|  | МФЦ |

Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача выписки из похозяйственной книги» |

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

(орган, предоставляющий муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗаявительИнформация | Физическое лицо(представитель) |
| ФИО  |  |
| Адрес регистрации  |  |
| Фактический адрес |  |
| Контактный номер телефона |  |
| Способ получения результата |  | Лично |
|  | Почтовое отправление |
|  | МФЦ |

Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

**Пояснительная записка к проекту постановления**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального округа «Воркута» от 01.10.2024 № 1228 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального округа «Воркута», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также во исполнение протеста Прокуратуры города Воркуты от 21.02.2025 № 07-03-2025/Прдп112-25-20870005 на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утверждённый постановлением администрации МО ГО «Воркута» от 26.03.2024 № 345, разработан проект постановления администрации муниципального округа «Воркута» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Начальник УГХ администрации

муниципального округа «Воркута» И.А. Фенева