

**ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШИДЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П о с т а н о в л е н и е

**Шидловка**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**29 октября 2024 года № 108/22**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

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

 2. Обнародовать настоящее постановление и разместить в сетевом издании «Красный Октябрь» (october31.ru), а также на официальном сайте органов местного самоуправления Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в сети Интернет (<https://shidlovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Шидловского сельского поселения И.И. Гавриленко**

 **Приложение**

 **Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **Шидловского сельского поселения**

 **от 29 октября 2024 года № 108/22**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица:

* которым предоставлен и (или) которыми приобретён земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (далее - глава ЛПХ, ЛПХ соответственно);
* иной член личного подсобного хозяйства (далее – иной член ЛПХ).

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются администрацией Шидловского сельского поселения (далее – Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Предоставление Муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с Вариантом 1, 2 и 3, приведенными в подразделе 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Муниципальной услуги является:

* выдача выписки из похозяйственной книги;
* решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги, является выписка из похозяйственной книги по форме книги, в свободной форме или о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка, составленная в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной цифровой электронной подписью главы администрации или уполномоченного им должностным лицом.

В случае формирования выписки из похозяйственной книги на бумажном носителе она составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации Шидловского сельского поселения.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- дата и время предоставления выписки из книги;

- данные должностного лица, предоставившего выписку из книги;

- данные лица, получившего выписку из книги.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи выписок из похозяйственных книг.

2.3.6. Результат оказания Муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме документа на бумажном носителе посредством создания заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронных дубликатов документов и информации, предоставленной из ЕПГУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 3 рабочих дня (без учёта времени на доставку почтового отправления);

2) через ЕПГУ – 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ).

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в Органе, предоставляющем муниципальную услугу).

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, по почте, ЕПГУ.

2.6.2. Документ, необходимый для предоставления Муниципальной услуги, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

2.6.3. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных, не заверенных подписью заявителя исправлений;

3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

4) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковые имеются);

8) документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.7.1.  Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственной книге учётной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Орган, предоставляющий Муниципальную услугу с запросом о предоставлении Муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, время проведения которой составляет не более 1 рабочего дня;

2) регистрация запроса в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, которая составляет не более 1 рабочего дня.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Муниципальной слуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечивать:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий,
а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него
перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски
и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников Органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6.Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения Муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

- бланки заявлений и образцы заполненных заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами её предоставления, установленными Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2 Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ФРГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:**

Вариант 1. Выписка из похозяйственной книги по форме книги;

Вариант 2. Выписка из похозяйственной книги в произвольной форме;

Вариант 3. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

– посредством ЕПГУ;

– в Органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

– посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

– посредством опроса в Органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования Вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в форме результата предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа или на бумажном носителе, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, исключающий неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Выписка из похозяйственной книги по форме книги**

1) приём 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.

**3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

3.3.1.2. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в Органе, предоставляющем муниципальную услугу).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче заявления посредством ЕПГУ – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Шидловского сельского поселения.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

**3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.3.2.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственной книге учётной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

3.3.2.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается
при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.2.1.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.2.4.2](#P108)  подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**3.3.3. Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.3.3.1. Результат оказания Муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством выдачи заявителю лично по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

- в форме документа на бумажном носителе посредством создания заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронных дубликатов документов и информации, предоставленной из ЕПГУ.

3.3.3.2. При личном обращении в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе. Она составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации Шидловского сельского поселения.

3.3.3.3. Предоставление результата оказания Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3.4. Предоставление Органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания Муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Выписка из похозяйственной книги в произвольной форме**

1) приём 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.

**3.4.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

3.4.1.2. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в Органе, предоставляющем муниципальную услугу).

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче заявления посредством ЕПГУ – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги: администрация Шидловского сельского поселения.

3.4.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

**3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.4.2.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственной книге учётной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

3.4.2.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается
при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.2.1.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.2.4.2](#P108)  подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**3.4.3. Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.4.3.1. Результат оказания Муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством выдачи заявителю лично по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

- в форме документа на бумажном носителе посредством создания заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронных дубликатов документов и информации, предоставленной из ЕПГУ.

3.4.3.2. При личном обращении в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе. Она составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации Шидловского сельского поселения.

3.4.3.3. Предоставление результата оказания Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3.4. Предоставление Органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания Муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.5. Вариант 3. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**

1) приём 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.

**3.5.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

3.5.1.2. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в Органе, предоставляющем муниципальную услугу).

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче заявления посредством ЕПГУ – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги: администрация Шидловского сельского поселения.

3.5.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусматривается.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

**3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.5.2.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственной книге учётной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

3.5.2.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается
при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.2.1.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.2.4.2](#P108)  подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**3.5.3. Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.5.3.1. Результат оказания Муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством выдачи заявителю лично по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

- в форме документа на бумажном носителе посредством создания заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронных дубликатов документов и информации, предоставленной из ЕПГУ.

3.5.3.2. При личном обращении в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе. Она составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации Шидловского сельского поселения.

3.5.3.3. Предоставление результата оказания Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3.4. Предоставление Органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания Муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Шидловского сельского поселения Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Шидловского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Шидловского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Шидловского сельского поселения.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых
или годовых планов работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Шидловского сельского поселения обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию Шидловского сельского поселения, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Шидловского сельского поселения в сети интернет (<https://shidlovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем
с использованием сети «Интернет» посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» в сети Интернет (<https://shidlovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);

2) ЕПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

 5.2.3. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.

 5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

 5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **Приложение № 1**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписки из похозяйственной**

 **книги»**

**Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей**

Физические лица, члены личного подсобного хозяйства, имеющие право на получение выписки из похозяйственной книги в отношении своего ЛПХ в любом объёме, по любому перечню сведений и для любых целей, содержащей сведения, находящиеся в распоряжении администрации Шидловского сельского поселения.

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ Варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| 1 | Заявитель хочет получить выписку из похозяйственной книги по форме книги |
| 2 | Заявитель хочет получить выписку из похозяйственной книги в произвольной форме |
| 3 | Заявитель хочет получить выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2****к Административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Выдача выписки из похозяйственной книги»** |

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование городского (сельского) поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. главы администрации городского (сельского) поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания (регистрации))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты (при наличии))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги:

* + - - по форме книги;
		- в произвольной форме (необходимо указать сведения из каких разделов будут отражены в выписке):

II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства

II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ

II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях

I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства

II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе

I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей

II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства

I.II. Список членов ЛПХ

* о наличии у гражданина права на земельный участок.

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

(необходимое подчеркнуть и (или) дописать)

гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  подпись

# Я согласен(на), что мои персональные данные будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лица (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

# «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

|  |
| --- |
| **Приложение № 3****к Административному регламенту****предоставления муниципальной услуги** **«Выдача выписки из похозяйственной** **книги»** |

 **ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания (регистрации), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) |

# **УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

# Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

# В ответ на Ваше заявление сообщаем, что выдача выписки из похозяйственной книги не представляется возможным в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается причина отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата