проект

#### A description...

Администрация Кормовского сельского поселения

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**00.00.2024 № 00 с.Кормовое**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральными законами от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Кормовского сельского поселения от 14.03.2019 № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановление от 11.07.2022 №75), руководствуясь Уставом муниципального образования «Кормовское сельское поселение»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Кормовского сельского поселения В.В.Сикаренко**

Приложение

к постановлению Администрации Кормовского сельского поселения от 00.00.2024 № 00

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются определение стандарта предоставления Администрацией Кормовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Кормовского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие лица:

2.1.1. глава личного подсобного хозяйства, которое ведется на территории Кормовского сельского поселения – в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;

2.1.2. член личного подсобного хозяйства, которое ведется на территории Кормовского сельского поселения – в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства;

2.1.3. гражданин, которому до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации предоставлен на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства на территории Кормовского сельского поселения, - в отношении своего личного подсобного хозяйства в объеме сведений о наличии у гражданина права на указанный земельный участок;

2.1.4. гражданин, к которому перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для ведения личного подсобного хозяйства на территории Кормовского сельского поселения прежнему собственнику указанного здания (строения) или сооружения, - в отношении личного подсобного хозяйства прежнего собственника здания (строения) или сооружения, которому до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации предоставлен на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, в объеме сведений о наличии у прежнего собственника здания (строения) или сооружения права на указанный земельный участок.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

3. **Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

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

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Кормовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо многофункционального центра не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. выписка из похозяйственной книги;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

6.1.3. выдача дубликата выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги);

6.1.4. уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1.5. выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписка из похозяйственной книги после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6.1.6. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Выписка из похозяйственной книги составляется:

6.2.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, - в произвольной форме (например, по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам похозяйственной книги). В указанном случае выписка из похозяйственной книги должна содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления Кормовского сельского поселения, предоставившего выписку из похозяйственной книги;

усиленную квалифицированную электронную подпись главы Администрации Кормовского сельского поселения или уполномоченного им должностного лица Администрации Кормовского сельского поселения (в случае предоставления выписки из похозяйственной книги в электронной форме);

подпись главы Администрации Кормовского сельского поселения или уполномоченного им должностного лица Администрации Кормовского сельского поселения и печать органа, предоставляющего муниципальную услугу, с изображением Государственного герба Российской Федерации (в случае предоставления выписки из похозяйственной книги на бумажном носителе);

наименование органа местного самоуправления поселения, ведущего похозяйственную книгу в целях учета личных подсобных хозяйств;

номер похозяйственной книги, из которой предоставлена выписка;

номер лицевого счета и адрес личного подсобного хозяйства;

6.2.2. для заявителей, указанных в подпунктах 2.1.3 и 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, - по форме, установленной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

6.3. Решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги составляется по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

дата принятия решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

информация о лице, которому отказано в предоставлении выписки из похозяйственной книги (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о личном подсобном хозяйстве, в отношении которого отказано в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

причина отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 или 6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида документа, за дубликатом которого обратился заявитель, а также сведения о должностном лице, выдавшем дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись), дату составления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и отметку (штамп, печать) на нем «Дубликат».

6.5. Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о выписке из похозяйственной книги или решении об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.6. Выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 или 6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида документа, в котором были исправлены допущенные опечатки и ошибки.

6.7. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.8. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

6.9. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию:

6.9.1. в подразделе II.VI «Дополнительная информация» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге;

6.9.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

6.10. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения такого результата предоставления муниципальной услуги, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, и могут быть следующими:

6.10.1. в форме электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя на Едином портале, в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен в электронной форме с использованием Единого портала, и при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.10.2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу;

6.10.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в Администрации Кормовского сельского поселения по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

6.10.4. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в многофункциональном центре по месту представления запроса о предоставлении муниципальной услуги по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

7. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 3 рабочих дня.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня регистрации переданного многофункциональным центром запроса и документов в Администрации Кормовского сельского поселения и составляет 3 рабочих дня.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанной электронной системе и составляет 3 рабочих дня.

8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://kormovskoesp.ru>), на Едином портале.

9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем:

9.1.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

9.1.2. на бумажном носителе лично при обращении непосредственно в Администрацию Кормовского сельского поселения или через многофункциональный центр;

9.1.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

9.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес личного подсобного хозяйства, в отношении которого запрашиваются сведения;

запрашиваемые сведения в отношении личного подсобного хозяйства;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

перечень прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

9.3.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в пункте 9.2 настоящего Административного регламента;

9.3.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема в соответствии с подпунктом 9.1.2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента);

9.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя) (копия с предъявлением оригинала в случае предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в соответствии с подпунктом 9.1.2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, в иных случаях - нотариально заверенная копия);

9.3.4. свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для ведения личного подсобного хозяйства на территории Кормовского сельского поселения прежнему собственнику указанного здания (строения) или сооружения, если такой документ не находится в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем, указанным в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента) (копия с предъявлением оригинала в случае предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в соответствии с подпунктом 9.1.2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, в иных случаях - нотариально заверенная копия).

9.4. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемым заявителями по собственной инициативе, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах недвижимости (здании (строении) или сооружении), права на которые зарегистрированы в ЕГРН, и их правообладателях (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем, указанным в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

9.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» удостоверяется усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый электронный документ (электронный образ документа), прилагаемый заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов (электронных образов документов) посредством отправки через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

10.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 9.2 настоящего Административного регламента;

10.1.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

10.1.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные подпунктами 9.3.2 – 9.3.4 пункта 9.3 настоящего Административного регламента;

10.1.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 9.5 настоящего Административного регламента.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

11. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

11.2.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

11.2.2. в похозяйственной книге отсутствует учетная запись (лицевой счет) личного подсобного хозяйства, и глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства, достигший совершеннолетия, не предоставил сведения об этом личном подсобном хозяйстве или не дал согласие на получение и внесение сведений о личном подсобном хозяйстве в похозяйственную книгу путем обеспечения взаимодействия комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса (далее – комплексная информационная система) с иными государственными информационными системами с использованием интерфейсов обмена и (или) сервисов, предусмотренных в ней, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, кроме сведений, относящихся к ограниченным в силу действующего законодательства Российской Федерации;

11.2.3. в похозяйственной книге отсутствуют запрошенные сведения о личном подсобном хозяйстве, и глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства, достигший совершеннолетия, не предоставил самостоятельно такие сведения для их внесения в похозяйственную книгу или не дал согласие на получение и внесение запрошенных сведений о личном подсобном хозяйстве в похозяйственную книгу путем обеспечения взаимодействия комплексной информационной системы с иными государственными информационными системами с использованием интерфейсов обмена и (или) сервисов, предусмотренных в ней, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, кроме сведений, относящихся к ограниченным в силу действующего законодательства Российской Федерации;

11.2.4. в похозяйственной книге отсутствуют запрошенные сведения о личном подсобном хозяйстве, и заявитель не является лицом, которое вправе предоставить самостоятельно такие сведения для их внесения в похозяйственную книгу или дать согласие на получение и внесение запрошенных сведений о личном подсобном хозяйстве в похозяйственную книгу путем обеспечения взаимодействия комплексной информационной системы с иными государственными информационными системами с использованием интерфейсов обмена и (или) сервисов, предусмотренных в ней, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, кроме сведений, относящихся к ограниченным в силу действующего законодательства Российской Федерации;

11.2.5. в похозяйственной книге отсутствует учетная запись (лицевой счет) личного подсобного хозяйства, так как указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предоставлен и (или) приобретен не для целей ведения личного подсобного хозяйства.

11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

11.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

12. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Кормовского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

13.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

13.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.4. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса многофункциональных центров, органов, предоставляющих муниципальную слугу;

адрес официального сайта Администрации Кормовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Time New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

13.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Администрации Кормовского сельского поселения, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

13.5. Рабочее место каждого должностного лица Администрации Кормовского сельского поселения, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13.7. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме через Единый портал;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Кормовского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

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

15. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

15.2.2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

15.2.3. интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

16. **Варианты предоставления муниципальной услуги**

16.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

16.1.1. предоставление выписки из похозяйственной книги;

16.1.2. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

16.1.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17. **Административная процедура профилирования заявителя**

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

17.1.1. тип (признаки) заявителя;

17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. заполнения заявителем интерактивного заявления на Едином портале в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Подраздел 1. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

18. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

18.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

18.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Административного регламента.

18.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктами 7.1 - 7.3 настоящего Административного регламента.

19. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем, указанным в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента);

19.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

20. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

20.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

20.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;

20.1.2. документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

20.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе через многофункциональный центр лично осуществляется следующими способами:

20.3.1. посредством установления работником многофункционального центра личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20.3.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в Администрацию Кормовского сельского поселения лично осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Кормовского сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Кормовского сельского поселения соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа посредством Единого портала осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

20.6. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

20.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

20.8. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

20.8.1. Администрация Кормовского сельского поселения – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично или почтовым отправлением, а также поступивших через Единый портал;

20.8.2. многофункциональный центр – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично.

20.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются:

20.9.1. представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную, лично - в день их подачи;

20.9.2. поступившие почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в течение трех дней со дня их поступления;

20.9.3. поступившие посредством Единого портала до 16 часов рабочего дня – в день поступления, а после 16 часов или в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день.

20.10. После регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

20.10.1. в день получения таких документов выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе лично через многофункциональный центр, расписку в получении таких документов выдает заявителю работник многофункционального центра;

20.10.2. в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении заявления и документов в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления;

20.10.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронной форме, направляет в личный кабинет заявителя в Едином портале сообщение о получении заявления и документов в форме электронного документа с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем через Единый портал.

21. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем, указанным в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента)**

21.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в публично-правовую компанию «Роскадастр» (далее – Роскадастр) – запрашиваются сведения об объектах недвижимости (здании (строении) или сооружении), права на которые зарегистрированы в ЕГРН, и их правообладателях.

21.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением.

21.3 В направляемом межведомственном запросе сведений об объектах недвижимости (здании (строении) или сооружении), права на которые зарегистрированы в ЕГРН, и их правообладателях, содержащихся в ЕГРН, должны содержаться следующие сведения:

- кадастровый номер (ранее присвоенный государственный учетный номер, условный номер) объекта недвижимости (здания (строения) или сооружения) либо его адрес и площадь;

- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости);

21.4. В направляемом межведомственном запросе сведений из ЕГРН об объектах недвижимости (здании (строении) или сооружении), права на которые зарегистрированы в ЕГРН, и их правообладателях запрашиваются следующие сведения:

- правообладатель объекта недвижимости;

- номер государственной регистрации права;

- наименование документа-основания;

- дата выдачи документа-основания;

- вид зарегистрированного права;

- объект права;

- назначение объекта недвижимости;

- площадь объекта недвижимости;

- адрес (местоположение) объекта недвижимости;

- кадастровый номер объекта недвижимости;

- ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

21.5. В организации, указанной в пункте 21.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью установления принадлежности заявителя к кругу заявителей, определенных подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, а также установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Основаниями для межведомственных запросов являются положения настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются не позднее рабочего дня, в который зарегистрирован поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, указанного в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, или его представителя.

21.7. Ответ на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ростовской области.

22. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

22.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

22.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

22.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

22.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

22.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение не позднее срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктами 7.1 – 7.2 настоящего Административного регламента.

23. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

23.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.10 настоящего Административного регламента, в течении срока, указанного в пунктах 7.1 - 7.3 настоящего Административного регламента.

23.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении срока, указанного в пунктах 7.1 - 7.3 настоящего Административного регламента:

23.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

23.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

23.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу;

23.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе и вручает его заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в Администрации Кормовского сельского поселения по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

23.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Подраздел 2. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»**

24. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

24.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

24.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента;

24.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

24.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

24.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

24.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги аналогичен срокам предоставления муниципальной услуги, установленным пунктами 7.1 – 7.3 настоящего Административной регламента.

25. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

25.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

25.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

25.1.3. предоставление результата муниципальной услуги.

26. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

26.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя;

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, за получением дубликата которого обратился заявитель, его описание (если они известны заявителю);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя);

26.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема в соответствии с подпунктом 9.1.2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента);

26.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя) (копия с предъявлением оригинала в случае предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в соответствии с подпунктом 9.1.2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, в иных случаях - нотариально заверенная копия).

26.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

26.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными пунктами 20.3, 20.4 и 20.5 настоящего Административного регламента.

26.4. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

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

26.5.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям подпункта 26.1.1 пункта 26.1 настоящего Административного регламента;

26.5.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

26.5.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные подпунктами 26.1.2, 26.1.3 пункта 26.1 настоящего Административного регламента;

26.5.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 9.5 настоящего Административного регламента.

26.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26.7. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26.5 настоящего Административного регламента.

26.8. Органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам и организациям, указанным в пункте 20.8 настоящего Административного регламента.

26.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 20.9 настоящего Административного регламента.

27. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

27.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26.1 настоящего Административного регламента;

27.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27.3 настоящего Административного регламента.

27.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27.3 настоящего Административного регламента.

27.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

27.3.1. выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее не выдавались органом, предоставляющим муниципальную услугу;

27.3.2. выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

27.3.3. выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя.

27.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктами 7.1 – 7.3 настоящего Административного регламента.

28. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

28.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 23.1 – 23.3 настоящего Административного регламента

Подраздел 3. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

29. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

29.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

29.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента;

29.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.7 настоящего Административного регламента.

29.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

29.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

29.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги аналогичен срокам предоставления муниципальной услуги, установленным пунктами 7.1 – 7.3 настоящего Административной регламента.

30. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

30.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 25.1 настоящего Административного регламента

31. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

31.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

31.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя;

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, его описание (если они известны заявителю) и сведения о положениях, содержащих опечатки и (или) ошибки;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя);

31.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема в соответствии с подпунктом 9.1.2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента);

31.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя) (копия с предъявлением оригинала в случае предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в соответствии с подпунктом 9.1.2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, в иных случаях - нотариально заверенная копия).

31.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

31.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными пунктами 20.3, 20.4 и 20.5 настоящего Административного регламента.

31.4. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

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

31.5.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям подпункта 31.1.1 пункта 31.1 настоящего Административного регламента;

31.5.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

31.5.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные подпунктами 31.1.2, 31.1.3 пункта 31.1 настоящего Административного регламента;

31.5.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 9.7 настоящего Административного регламента.

31.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать основания принятия такого решения и принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31.7. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31.5 настоящего Административного регламента.

31.8. Органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам и организациям, указанным в пункте 20.8 настоящего Административного регламента.

31.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 20.9 настоящего Административного регламента.

32. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

32.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

32.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31.1 настоящего Административного регламента;

32.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32.3 настоящего Административного регламента.

32.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32.3 настоящего Административного регламента.

32.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

32.3.1. органом, предоставляющим муниципальную услугу, не выдавалась выписка из похозяйственной книги или не принималось решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, за исправлением опечаток и (или) ошибок в которых обратился заявитель;

32.3.2. выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

32.3.3. выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

32.3.4. в выписка из похозяйственной книги или решении об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления.

32.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктами 7.1 – 7.3 настоящего Административного регламента.

33. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

33.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 23.1 – 23.3 настоящего Административного регламента.

**Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

34.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Кормовского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

34.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения.

34.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

35. **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**

35.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

35.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Кормовского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании:

1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Кормовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.4. Результаты мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

36. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

36.1. По результатам мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административных регламентов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Кормовского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

37.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

37.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

37.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

37.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Кормовского сельского поселения, устраняют причины и условия, способствующие совершению указанных нарушений.

37.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральных законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

38.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

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

39.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

39.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Кормовского сельского поселения;

39.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

39.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

39.2. Жалоба в Администрацию Кормовского сельского поселения может быть подана заявителем по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕМОНТНЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес)*

Решение

об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

Администрацией Кормовского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам чего принято решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта 11.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», утвержденного постановлением Администрации Кормовского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_ года № \_\_\_, то есть в виду следующего(их) обстоятельства(в): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (подпись)*

*(последнее – при наличии)* м.п.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

Главе Администрации Кормовского сельского поселения Ремонтнгенского района Ростовской области

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

*(Ф.И.О.)*

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Прошу Вас на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителей, указанных в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 пункта 2.1 Административного регламента, - Порядок ведения похозяйственных книг, утвержденный приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629; для заявителей, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 Административного регламента, - часть 1 статьи 49 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; для заявителей, указанных в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 Административного регламента, - часть 2 статьи 49 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)*

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

в части сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ В форме электронного документа направить в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде) |
|  |  |
| Выдать при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Кормовского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

Главе Администрации Кормовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области

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

*(Ф.И.О.)*

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат:

\_\_\_ выписки из похозяйственной книги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_, выданной Администрацией Кормовского сельского хозяйства в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*или*

\_\_\_ решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, выданного Администрацией Кормовского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кому выдано)*

в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения о документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается заявителем (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ В форме электронного документа направить в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде) |
|  |  |
| Выдать при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Кормовского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

Главе Администрации Кормовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области

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

*(Ф.И.О.)*

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в:

\_\_\_ выписки из похозяйственной книги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_, выданной Администрацией Кормовского сельского хозяйства в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*или*

\_\_\_ решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, выданного Администрацией Кормовского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кому выдано)*

в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ В форме электронного документа направить в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде) |
|  |  |
| Выдать при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Кормовского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»:

1) лица, имеющие право на предоставление получение муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»:

- глава личного подсобного хозяйства, которое ведется на территории Кормовского сельского поселения;

- член личного подсобного хозяйства, которое ведется на территории Кормовского сельского поселения;

- гражданин, которому до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации предоставлен на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства на территории Кормовского сельского поселения;

- гражданин, к которому перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для ведения личного подсобного хозяйства на территории Кормовского сельского поселения прежнему собственнику указанного здания (строения) или сооружения.

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за получением выписки из похозяйственной книги;

2) заявители, обратившиеся за получением дубликата выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

3) заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.