

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

27.10.2022

с. Кириллово

№ 42

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" на территории сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 10.03.2020 № 8 "О Порядке разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кирилловского сельсовета Становлянского района и Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и Уставом сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги на территории сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации" администрация Кирилловского сельсовета Становлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" на территории сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Кирилловского сельсовета Становлянского района  
Т.В. Котова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 27.10.2022 № 42

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" на  
территории сельского поселения Кирилловский сельсовет**

# **Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

## **Раздел I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" на территории сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" на территории сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Круг заявителей**

2. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, являющееся собственником, пользователем земельного участка, расположенного на территории города Липецка и предоставленного ему для ведения личного подсобного хозяйства, а также совместно проживающие с ним и (или) совместно осуществляющие с ним ведение личного подсобного хозяйства члены его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения (далее - сайт администрации сельского поселения) (<http://kirillovskiy-selsovet.ru/>) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) администрации сельского поселения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации сельского поселения, адрес сайта администрации сельского поселения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайте администрации сельского поселения в сети "Интернет", в информационной системе

"Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде администрации сельского поселения.

5. Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным распоряжением главы администрации сельского поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика приема (режима работы) администрации сельского поселения;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

При обращении заявителей за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя в РПГУ.

6. На сайте администрации сельского поселения, ЕПГУ и РПГУ, информационном стенде в администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложением;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;
- 7) справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) администрации сельского поселения, а также МФЦ, справочные телефоны администрации сельского поселения, адрес сайта администрации сельского поселения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения в сети "Интернет".

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации сельского поселения располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации сельского поселения, в функции которого входит прием заявителей, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги" на территории сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

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

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - [Федеральный закон № 210-ФЗ](#)) администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона № 210-ФЗ](#).

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, отделом ЗАГС администрации Становлянского района, архивным отделом администрации Становлянского района и МФЦ.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги;
- 2) выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения не должен превышать семнадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - два рабочих дня со дня регистрации в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в ЕПГУ, РПГУ, на сайте администрации сельского поселения, в региональном реестре.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее-заявление) по форме, согласно приложению, к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) домовая книга (для выписок из похозяйственных книг, которые велись до 1995 года);
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (для наследователей).

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, предоставляется документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация сельского поселения запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области через систему межведомственного взаимодействия; документы, подтверждающие факт отношения к члену личного подсобного хозяйства, записанному первым (главой личного подсобного хозяйства) (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака) в отделе ЗАГС администрации Становлянского района через систему межведомственного взаимодействия; архивную копию из похозяйственной книги в архивном отделе администрации Становлянского района, которая выдается на бумажном носителе лично должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

По межведомственным запросам администрации сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

16. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](#);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона № 210-ФЗ](#);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](#);

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

## **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

## **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Заявление регистрируется в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг в день поступления должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявлений, поданных через РПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименование и режим работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста;
- 2) времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условиями для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из него;

3) возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублированием 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;

7) допуском на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) выделением мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

27. Администрация сельского поселения обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц и работников, осуществляющих предоставление услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц и работников, осуществляющих предоставление услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ, МФЦ;

7) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

8) возможность подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

9) обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

10) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

29. Количество взаимодействий должностных лиц администрации сельского поселения с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги), при обращении с РПГУ - один раз (для получения результата муниципальной услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации сельского поселения в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

### **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Заявление может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяется разделом VI Административного регламента.

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме скан копий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **23. Прием и регистрация заявления с приложенными документами**

33. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 14 Административного регламента в администрацию сельского;

2) поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов почтовым отправлением предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

34. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает и регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг.

35. Критерии принятия решения: поступление в администрацию сельского поселения заявления с приложенными документами.

36. Максимальный срок административной процедуры - 15 минут.

37. Результатом выполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления и документов должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

38. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления в журнал регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг.

### **24. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений**

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

40. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях получения информации. После получения необходимой информации должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует пакет документов, необходимых для подготовки проекта выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

41. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект выписки из похозяйственной книги (в случае наличия запрашиваемых сведений) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (в случае отсутствия запрашиваемых сведений), который подписывается главой администрации сельского поселения.

42. Подпись главы администрации сельского поселения в выписке из похозяйственной книги или в уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений заверяется печатью.

После подписания главой администрации сельского поселения выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений передается должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги для регистрации в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг.

43. Критерии принятия решения: наличие основания для принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых

сведений.

44. Максимальный срок административной процедуры - пятнадцать рабочих дней.

45. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и их регистрация.

46. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация результата в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг.

## **25. Выдача (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и их регистрация.

48. Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений выдается должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично заявителю на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность или, направляется почтовым отправлением.

49. Критерии принятия решения: поступление к должностному лицу администрации сельского поселения, выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и их регистрация.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

51. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) выписки из похозяйственной книги;

2) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

52. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация результата в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственной книги.

## **26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

53. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - прием и регистрация заявления, поступившего в электронной форме.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 24, 25 Административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме не предусмотрено.

## **27. Прием и регистрация заявления, поступившего в электронной форме**

54. Критерии принятия решения: поступление в администрацию сельского поселения заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов предусмотренных пунктом 14 Административного регламента в электронном виде в адрес администрации сельского поселения с использованием РПГУ.

Заявление, поступившее через РПГУ, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует заявление в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг в день поступления.

Максимальный срок административной процедуры - 15 минут.

Результатом выполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления и документов должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственной книги.

## **28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

55. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронных форм запроса на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

56. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

57. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию сельского поселения средствами РПГУ.

58. Администрация сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

59. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема администрацией сельского поселения электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в администрацию сельского поселения, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

61. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе, подписанного главой администрации сельского поселения.

62. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий один рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

63. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес администрации сельского поселения, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а так же выданный результат - оригинал предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

64. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подлежит регистрации в журнале регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг и передается главе администрации сельского поселения.

65. В случае представления документов посредством РПГУ должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов заявителю.

66. Глава администрации сельского поселения рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и направляет его уполномоченному должностному лицу администрации сельского поселения, которое рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проверяет факт наличия опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

67. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги. Глава администрации сельского поселения подписывает новый результат предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

68. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, передает его на подпись главе администрации сельского поселения. Глава администрации сельского поселения подписывает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

69. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги с внесением сведений в журнал регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг.

70. Оригинал результата предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

71. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок.

72. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги - пять дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

73. Результат:

1) в случае наличия опечаток и (или) ошибок - новый результат предоставления муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

74. Способ фиксации результата: внесение сведений в журнал регистрации запросов о выдаче выписки из похозяйственных книг.

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

### **30. 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**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации сельского поселения либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

77. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

### **31. 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**

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы администрации сельского поселения, но не реже 1 раза в год) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

79. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

80. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

81. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

82. Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

83. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в администрации сельского поселения.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **34. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном [Федеральным законом № 210-ФЗ](#).

#### **35. Перечень оснований для подачи жалобы**

85. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](#).

### **36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения подаются главе администрации сельского поселения, заместителю главы администрации сельского поселения (при его наличии).

### **37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ**

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации сельского поселения, на сайте администрации сельского поселения, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом администрации сельского поселения при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

### **38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

88. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации сельского поселения, его должностных лиц регулируется:

1) [Федеральным законом № 210-ФЗ](#);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

89. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте администрации сельского поселения, в региональном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе Административного регламента.

### **39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

90. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию сельского поселения, с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление, после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление главе администрации сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне".

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **40. Исчерпывающий перечень административных процедур**

92. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию сельского поселения;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

93. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в администрацию сельского поселения;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации сельского поселения в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

**41. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

94. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

6) о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

7) о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

95. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

## **42. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, содержится в пункте 14 Административного регламента.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 14 Административного регламента;

3) при установлении несоответствия перечня документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, работник МФЦ уведомляет об этом заявителя;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 2 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Работник МФЦ осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

98. Результатом административной процедуры является приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

99. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

## **43. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию сельского поселения**

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует и передает в администрацию сельского поселения комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в администрацию сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днём приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию сельского поселения.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **44. Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения в МФЦ**

103. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги в двух экземплярах и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

104. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации сельского поселения в МФЦ.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

#### **45. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

106. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации сельского поселения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

1) удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) выдает результат муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

3) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

107. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

#### **46. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

6) о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

7) о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

110. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

#### **47. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос**

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам Административного регламента предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

5) определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

7) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации сельского поселения) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

8) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

9) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

10) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

11) принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаёт работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

113. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

#### **48. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в администрацию сельского поселения**

115. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует и передает в администрацию сельского поселения комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в администрацию сельского поселения на бумажном носителе из МФЦ принимает должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за приём документов.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в администрацию сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

116. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию сельского поселения.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **49. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации сельского поселения в МФЦ**

118. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией сельского поселения.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.

119. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации сельского поселения в МФЦ.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

## **50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ**

121. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации сельского поселения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя.

Работник МФЦ:

1) удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

3) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

122. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

## **51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

124. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона № 210-ФЗ](#);

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

4) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

127. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

133. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

134. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и

ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

135. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

136. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

137. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

139. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Становлянского района Липецкой области, а также в судебном порядке.

140. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

141. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" на территории сельского поселения Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Главе администрации сельского поселения  
Кирилловский сельсовет Становлянского муниципального района  
Липецкой области Российской Федерации  
от \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги по состоянию на \_\_\_\_\_ год о наличии \_\_\_\_\_

(сведения, которые должны быть указаны в выписке из похозяйственной книги: наличие в личном подсобном хозяйстве земельного участка, жилого дома, производственных, бытовых и иных зданий, строений и сооружений, в том числе теплиц, а также сельскохозяйственных животных, пчел и птиц, сельскохозяйственной техники, инвентаря, оборудования, транспортных средств и иного имущества, принадлежащего на праве собственности или ином праве гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство)

по адресу: \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

член подсобного хозяйства записанный первым по похозяйственной книге

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес личного подсобного хозяйства по похозяйственной книге)

\_\_\_\_\_  
выписка необходима для предоставления в

\_\_\_\_\_  
(организация, куда необходима выписка)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) "О персональных данных" даю письменное согласие администрации сельского поселения на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю администрации сельского поселения запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления муниципальной услуги, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя) (подпись заявителя, представителя заявителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Домовая книга (для выписок из похозяйственных книг, которые велись до 1995 года);
3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (для наследователей).

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, предоставляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.