

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРБАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 26

от 05 мая 2026 года

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022

№ 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горбатовского
сельского поселения:

Г.Г. Горбатов

Утвержден постановлением
администрации Горбатовского
сельского поселения
Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области
№ 26 от 05.05.2026 года.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«выдача выписки из электронной похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги», в том числе порядок взаимодействия администрации Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) с гражданами ведущие ЛПХ и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий) (далее - ЭПК).

Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области: 403475, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Горбатовский ул. Октябрьская, дом 33.

Телефон (факс) главы поселения: 8-84464-3-67-88.

Телефоны специалистов Администрации: 8-84464-3-67-68.

E-mail: gorbadm.kalm@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://adm-gorbatovsky.ru>

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Адрес МФЦ: Россия, 403441, Волгоградская область, город Серафимович, ул. Октябрьская, 65 телефон 8-84464-4-43-09, 4-44-17

E-mail: serafimovitch.mfts@yandex.ru

Сайт <http://mfc.volganet.ru>

график работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также

консультирование по вопросам предоставления услуги: понедельник-среда с 8-00 до 19-00 часов, четверг с 8-00 до 20-00 часов, пятница с 8-00 до 18-00 часов, суббота с 9-00 до 14-00 часов, без перерывов, выходной воскресенье

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (gorbadm.kalm@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, зарегистрированного в качестве сетевого издания (adm-gorbatovsky.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление выписки из электронной похозяйственной книги;
- отказ в предоставлении выписки из электронной похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Приостановление оказания услуги не предусмотрено.

2.5. 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 или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявления о выдаче выписки из электронной похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

4. доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлена указанная выписка, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает ее в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя: простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью

заявителя (представителя заявителя).

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5.4. Запрещается 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сельского Совета депутатов Горбатовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

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 следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

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

1. заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2. непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

3. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- отсутствие заявленных сведений в похозяйственной книге,

- отсутствие похозяйственных книг за истребованный период.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной латы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.11. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим

устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта: <http://adm-gorbatovsky.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 тифлсурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- 2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

- 2.13. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка выписки из электронной похозяйственной книги;
- 4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из ЭПК или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запроса и документов представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации посредством электронного документооборота либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

3.3.3. Поступившее в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы

аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой поселения.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня, со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7 Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 2.8. настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой поселения.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 2.8. настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

3.4.4. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из ЭПК.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из электронной похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.5.3. После подготовки выписки (выписок), должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой поселения.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы поселения или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой поселения или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления (далее - оттиск печати).

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

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственной книги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой поселения выписки (выписок) из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения выписки (выписок) из электронной похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания выписки (выписок) из ЭПК направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из ЭПК почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет выписку (выписки) из ЭПК или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки (выписок) из ЭПК или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из ЭПК или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу

заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из ЭПК заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

3.7.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

3.7.2. информация, указанная в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»,

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

3.7.3. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.7.4. Прием заявителей и их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке "живой" очереди при получении талона из терминала "Электронная очередь" в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет".

3.7.5. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим

установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

б) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

3.7.6. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в административном регламенте, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

3.7.7. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

3.7.8. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя или его представителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя или его представителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных

государственных и (или) муниципальных услуг).

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва).

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов";

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

3.7.9. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.10. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 3.8.1 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ; б) на бумажном носителе - в течение 2 рабочих дней, следующих за

днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

3.7.9. При получении МФЦ выписки (выписок) из похозяйственных книг с

исправленной технической ошибкой работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи выписки (выписок) из ЭПК с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписки из электронной похозяйственной книги (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в административном регламенте.

3.8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктом 2.11. настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.8.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.8.4. настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из электронной похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.2.-3.4.4. настоящего административного регламента.

3.8.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.8.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об

отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой поселения, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.8.9. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой поселения одного из документов, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой поселения одного из документов, указанных в административном регламенте, направляет указанный документ в МФЦ.

3.8.10. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из электронной похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.11. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки (выписок) из электронной похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанных выписки (выписок) в МФЦ.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.9.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и

исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.9.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.9.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.9.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

В администрацию Горбатовского сельского
поселения Серафимовичского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя заявителя (полностью),
при наличии отчество
заявителя (полностью)

документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид, серия, номер, кем и когда
выдан)
проживающего по
адресу:

почтовый адрес

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из электронной похозяйственной книги № _
лицевой счет № _____ для предоставления _____
_____ за период _____

(указывается перечень видов сведений из электронной похозяйственной
книги, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке,
сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной
технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из
ЭПК о личном подсобном хозяйстве)

Адрес ЛПХ

Кадастровый номер земельного участка на котором располагается
ЛПХ _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: /нужное
отметить

√/:

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления по
адресу: _____;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,
ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю
посредством электронной почты, e-mail: _____;
- в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:
_____.

(подпись заявителя / его представителя)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,
а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в
рамках
предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на
недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством
Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном
режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим
государственную
регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях
предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении,
на дату представления заявления достоверны;
документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют
установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том
числе указанные сведения достоверны.

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя /
его представителя)
юридического лица)

(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложения:

1. _____
2. _____

_____ 20__ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)