



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ТРЕФИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Трефиловка

« 23 » сентября 2024 г.

№ 15

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением администрации Ракитянского района Белгородской области от 14 октября 2022 г. № 139 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области», приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», администрация Трефиловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Наша жизнь 31» (<https://zhizn31.ru>) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Трефиловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://trefilovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Трефиловского сельского поселения**



О.А.Красникова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Трефиловского сельского поселения
от «___» _____ 2024 г. № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории Трефиловского сельского поселения (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.3. Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Трефиловского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Информация о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, адресе электронной почты и контактных телефонах (приложение №1 к Административному регламенту) размещается:

- на сайте уполномоченного органа;
- в местах предоставления услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (при наличии технической возможности), сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.2

раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;
- письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 25 августа 2021 г. № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

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

2.3.4. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

2.3.5.1. В форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>.

2.3.5.2. В форме документа на бумажном носителе (выдача заявителю лично под расписку) либо направления почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) через МФЦ (при наличии технической возможности) по месту представления заявления, уполномоченный орган, представляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при поступлении запроса и документов посредством МФЦ или с использованием ЕПГУ.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Уполномоченный орган, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтой, через МФЦ (при наличии технической возможности), ЕПГУ.

2.6.2. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который подлежит представлению (в рамках межведомственного информационного взаимодействия) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающая полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) информация об открытии наследственного дела (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования);

5) свидетельство о смерти владельца земельного участка (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования).

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

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

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

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

4) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ (при наличии технической возможности);

5) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

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

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

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

9) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. Заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.1.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.8.2.2. Документы, обязанность по предоставлению которых для оказания муниципальной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, время проведения которой составляет не более 10 минут;

2) регистрация заявления в уполномоченном органе, время проведения которой составляет 5 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления в уполномоченный орган, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

2.12.4. Места для приема заявителей:

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

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

8) помощь работников уполномоченного органа, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) время приема заявителей;

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный орган, для получения муниципальной услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц уполномоченного органа к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности);
- 7) время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 минут;
- 9) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 минуты;
- 10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 11) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) своевременный прием и регистрация заявления;
- 14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- 15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующим вариантом ее предоставления:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;
- письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, следующие документы:

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

3.2.1.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.2.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

1) заявление по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

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

3.2.1.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляют: уполномоченный орган, МФЦ (при наличии технической возможности), ЕПГУ.

3.2.1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.2.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, или в МФЦ (при наличии технической возможности) составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.2.1.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

3.2.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- 4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) документы, обязанность по предоставлению которых для оказания муниципальной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

3.2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

3.2.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.2.4.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе на бумажном носителе лично, по предъявлению документа удостоверяющего личность, под личную подпись или направляется заказным письмом на почтовый адрес указанный в заявлении.

3.2.5.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю уполномоченным органом в форме электронного документа в случае направления заявления в электронной форме посредством МФЦ (при наличии технической возможности) или посредством ЕПГУ.

3.2.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. Предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом или МФЦ (при наличии технической возможности) заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом, муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

(бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

- 1) официального сайта уполномоченного органа;
- 2) ЕПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту

Сведения
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной
почты и контактных телефонах администрации Трефиловского сельского поселения
муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области, предоставляющего
муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги»

№ п/п	Наименование администрации городского (сельского) поселения	ФИО главы администрации городского (сельского) поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация Трефиловского сельского поселения	Красникова Ольга Алексеевна	309325 Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Почтовая д.2 . ф.: 26-1-14 т.: 26-1-15	trefilovka14@mail.ru	https://trefilovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; сб., вс.: выходной

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

ФОРМА

Главе администрации Трефиловского
сельского поселения

(наименование городского (сельского) поселения)

Красниковой О.А.

(Ф.И.О. главы администрации городского (сельского) поселения)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(адрес проживания (регистрации))

(паспорт)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги:

- о наличии у гражданина права на земельный участок;
- о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птиц, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств;
- об иных сведениях, содержащихся в похозяйственной книге

(необходимое поставить V и (или) дописать)

в формате электронного документа на бумажном носителе

(необходимое поставить V)

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

«__» _____ 20__ г.

подпись

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

«__» _____ 20__ г.

подпись

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

ФОРМА

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(адрес проживания (регистрации), контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

Уважаемый (ая) _____ !

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

(указывается причина отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата