

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОШЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«14» августа 2024 года

№ 51

Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 2023 г. № 1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 и 2025 годах, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг», постановления администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 01 сентября 2022 года № 633 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Прохоровский района», на основании Устава муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального района «Прохоровский район»

Белгородской области» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Рекомендовать при разработке, утверждении административных регламентов предоставления соответствующей муниципальной услуги, руководствоваться административным регламентом.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кривошеевского сельского поселения <https://krivosheevskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
Кривошеевского сельского
поселения**



М.А. Хлебникова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
Белгородской области
« ____ » _____ 2024г.
№ _____

Типовой административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги на территории муниципального района
«Прохоровский район» Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет, граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (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). От имени физических лиц подать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие на основании доверенности. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также представители на основании выданной в установленном законом порядке

доверенности.

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию поселения.

2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://krivosheevskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее по тексту – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» в сети «Интернет» (далее – Портал), по электронной почте администрации: ad.krivosheevka@yandex.ru (далее по тексту – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или

его представителя.

4. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

5. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

6. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

7. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

8. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей. Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(47242) 48-5-23.

10. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

11. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

12. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрациями городского и сельских поселений муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры 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».

2.2.3. МФЦ, в которых (при наличии технической возможности) подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут 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: решение о выдаче выписки из похозяйственной книги (об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 25 августа 2021 года № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» в зависимости от потребности по которой понадобилась выписка.

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

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - РПГУ), либо в журнале регистрации органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

2.3.5.1. В форме электронного документа через РПГУ.

2.3.5.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи 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, орган, представляющий муниципальную услугу, обеспечивает

передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 3 рабочих дня;

2) на РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу - 3 рабочих дня;

3) в МФЦ (при наличии технической возможности), в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ - 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;

4) 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);

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

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

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

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, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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 органа предоставляющего муниципальную услугу или специалистом МФЦ (при наличии технической возможности);

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

б) 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. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.1.3. 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 РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ 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 (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 РГГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на РГГУ 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 не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых 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;

6) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

1) текст настоящего Административного регламента;

2) время приема заявителей;

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

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услуги.

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 РПГУ;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу 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: РПГУ, 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: выдача выписки из похозяйственной книги (отказ 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 РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на РПГУ.

3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;
- 4) 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);
- 5) информация об открытии наследственного дела (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования);
- 6) свидетельство о смерти владельца земельного участка (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный

участок в порядке наследования).

3.2.1.3. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.1.4. 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 РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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 и действующего законодательства Российской Федерации;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.2.1.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

3) 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.

3.2.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: администрация городского или сельского поселения Прохоровского района Белгородской области, МФЦ (при наличии технической возможности), РПГУ.

3.2.1.7. 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, 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 представлении 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу (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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ.

3.2.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат оказания муниципальной услуги в двух экземплярах заявителю под подпись. Оба экземпляра являются подлинными.

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

3.2.5.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ (при наличии технической возможности) результата оказания муниципальной услуги 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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 органа, предоставляющего муниципальную

услугу;

2) РПГУ;

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

**Приложение № 1
к Административному
регламенту**

**Сведения
о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты
и контактных телефонах администраций городского и сельских
поселений муниципального района
«Прохоровский район» Белгородской области, предоставляющих
муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной
книги»**

№ п/п	Наименование администрации городского (сельского) поселения	ФИО главы (и.о.) администрации городского (сельского) поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация городского поселения «Поселок Прохоровка»	Мирош Вячеслав Геннадьевич	309015, Белгородская область, Прохоровский район, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 136 +7 (47242) 2-17-74	prohorovkagp@pr.belregion.ru	https://gpproxorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru	понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Администрация Беленихинского сельского поселения	Давыдова Марина Николаевна	309030, Белгородская область, Прохоровский район, с.Беленихино, ул.Вагутина,2А +7(47242) 42-1-82 +7 (47242) 142-1-71	belenihino@pr.belregion.ru	https://belenixinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Администрация Береговского сельского поселения	Бобов Сергей Иванович	309041, Белгородская область, Прохоровский район, с. Береговое-Первое, ул. Садовая, 8	beregovoe@pr.belregion.ru	https://beregovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до

			+7 (47242) 4-32-23 +7 (47242) 4-33-68			13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
4	Администрация Вязовского сельского поселения	Чуева Ольга Ивановна	309014, Белгородская область, Прохоровский район, село Вязовое, ул. им. Губина Н. Г. д.1 +7 (47242) 4-00-25 +7 (47242) 4-00-26	admvyazovoe@yandex.ru	https://vyazovskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
5	Администрация Журавского сельского поселения	Курченко Ольга Викторовна	309010 Белгородская область, Прохоровский район, с. Журавка Первая, ул. Административная, 7 +7 (47242) 4-55-91 +7 (47242) 4-55-36	zhuravka@pr.belregion.ru	https://zhuravskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
6	Администрация Коломыцевского сельского поселения	Белкина Людмила Андреевна	309028, Белгородская область Прохоровский район село Коломыцево, улица Центральная дом 53 +7 (47242)2-75-36 +7 (47242)2-75-42	kolomitsevo@pr.belregion.ru	https://kolomyczevskoe-proxorovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
7	Администрация Кривошеевского сельского поселения	Хлебникова Марина Александровна	309015 Белгородская область Прохоровский район село Кривошеевка, ул. Победы, 6 +7 (472) 424-85-23 +7 (472) 424-85-36	krivosheevka@pr.belregion.ru	https://krivosheevskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
8	Администрация Лучковского сельского поселения	Суркова Оксана Николаевна	309032, Белгородская область, Прохоровский район, с.Лучки, ул.Центральная д.4 +7 (47242) 29-4-22 +7 (47242) 29-4-42	luchki@pr.belregion.ru	https://luchkovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
9	Администрация Маломаяченского сельского поселения	Першина Валентина Николаевна	309031, Белгородская область, Прохоровский район, Малые Маячки, ул. Центральная 28 + 7 (47242) 44-4-24 + 7 (47242) 44-4-17	mmayachki@pr.belregion.ru	https://malomayachenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Администрация Петровского сельского поселения	Каменев Владимир	309013 Белгородская обл., Прохоровский район, село	petrovka@pr.belregion.ru	https://petrovskoeposelenie-	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00.

	поселения	Иванович	Петровка ул. Школьная д.24 8(472)424-93-85		r31.gosweb.gosuslugi.ru/ u/	Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Администрация Платавского сельского поселения	Лойко Иван Иванович	309038, Белгородская область, Прохоровский район, село Плата, улица Центральная, д. 28 +7 (47242) 46-2-41 +7 (47242)-46-2-39	plota@pr.belregion.ru	https://plotavskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Администрация Подолешенского сельского поселения	Косаткина Ирина Николаевна	309022, Белгородская область, Прохоровский район, село Подольхи, улица Центральная, 42 +7 (47242)4-11-43 +7 (47242)4-11-86	podolhi-adm@yandex.ru	https://podolshenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ u/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
13	Администрация Прелестненского сельского поселения	Фёдоров Дмитрий Витальевич	309004, Белгородская обл., Прохоровский р-н, с.Прелестное, ул.Центральная, д.45 +7 (47 242) 4-05-43	prelestnoe@pr.belregion.ru	https://prelestnenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ u/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
14	Администрация Призначенского сельского поселения	Ельшин Николай Фёдорович	309020, Белгородская область Прохоровский район село Призначное улица Центральная дом 47 +7 (47242)40235 +7 (47242)40145	priznachnoe_adm@mail.ru	https://priznachenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ u/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
15	Администрация Радьковского сельского поселения	Никулина Виктория Викторовна	309012, Белгородская область, Прохоровский район, с. Радьковка ул. Вознесенская д.22 +7 (47242) 4-93-19 +7(47242) 4-94-66	radkovka-adm@yandex.ru	https://radkovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ u/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
16	Администрация Ржавецкого сельского поселения	Ликарчук Дмитрий Евгеньевич	309035, Белгородская область, Прохоровский район, с. Ржавец, ул. Тенистая, 1	rzhavets@pr.belregion.ru	https://rzhaveczkoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ u/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
17	Администрация Холоднрянского сельского поселения	Чуб Наталья Васильевна	309026, Белгородская область, Прохоровский район, с. Холодное, ул.	adm.holodnoe@yandex.ru	https://xolodnyanskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до

	поселения		Центральная д.6 8 (47242)4-95-18		u/	13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье
18	Администрация Шаховского сельского поселения	Чурсина Марина Николаевна	309034, Белгородская область, Прохоровский район, село Шахово, улица Центральная, дом №3 +74724240001 +7 (47242) 40-00-98	shahovo@pr.belregion.r u	https://shahovskoe- r31.gosweb.gosuslugi.r u/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение №2 к Административному регламенту

_____ (название органа местного самоуправления, поселения)

1-й (2-й) экземпляр

Выписка <1>
из похозяйственной книги домохозяйства
по адресу: _____
лицевой счет хозяйства _____

"__" _____ г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги номер _____, дата начала ведения "__" _____ г. (если окончена: дата окончания ведения "__" _____ г.) _____ (наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги), подтверждает следующее:

1. По состоянию на "__" _____ г. в Книге под номером __ на стр. __ сделана запись о наличии личного подсобного хозяйства, в котором проживает _____ человека, зарегистрированные по месту жительства (постоянно)¹ _____, _____ (Ф.И.О.)².

2. По состоянию на "__" _____ г. в Книге под номером __ на стр. __ сделана запись о наличии личного подсобного хозяйства, в котором проживают лица, временно проживающие на территории поселения _____ и зарегистрированные по месту пребывания (временно) _____, _____ (Ф.И.О.).

3. По состоянию на "__" _____ г. в Книге под номером __ на стр. __ сделана запись о количестве в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей.

Вид сельскохозяйственного животного	Единица измерения	на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
		20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
Крупный рогатый скот							
Всего	голов						
в том числе: коровы	голов						
телки до 1 года	голов						
телки от 1 года до 2 лет	голов						
нетели	голов						
бычки на выращивании и откорме	голов						
Свиньи							
Всего	голов						
в том числе: свиноматки основные (от 9 месяцев и старше)	голов						
поросята до 2 месяцев	голов						

поросята от 2 до 4 месяцев	голов						
молодняк на выращивании и откорме	голов						
Мелкий рогатый скот (овцы)							
Всего	голов						
в том числе: овцематки и ярки старше 1 года	голов						
ярочки до 1 года	голов						
баранчики и валухи на выращивании и откорме	голов						
Мелкий рогатый скот (козы)							
Всего	голов						
в том числе: козوماتки и козочки старше 1 года	голов						
козлы	голов						
козочки до 1 года	голов						
козлики на выращивании и откорме	голов						
Лошади							
Всего	голов						
в том числе: кобылы старше 3 лет	голов						
кобылы до 3 лет	голов						
жеребцы до 3 лет	голов						
Кролики							
Всего	голов						
в том числе: кроликоматки	голов						
молодняк кроликов	голов						
Олени							
Всего	голов						
в том числе: самцы, важенки и нетели, рогачи, маралухи и перворожки	голов						
молодняк, приплод, телята	голов						
Домашняя птица							
Всего	голов						
из них:							
домашняя птица (куры)	голов						

в том числе: куры-несушки	голов						
домашняя птица (утки)	голов						
домашняя птица (гуси)	голов						
домашняя птица (индейки)	голов						
домашняя птица (цесарки)	голов						
домашняя птица (перепела)	голов						
домашняя птица (страусы)	голов						
иные виды птицы	голов						
Пчеловодство							
Пчелы (пчелосемьи)	шт.						
Иные виды животных:		X	X	X	X	X	X
...							

4. По состоянию на "___" _____ г. в Книге под номером ___ на стр. ___ сделана запись о принадлежащих на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств.

Вид техники или оборудования	Вид права/правообладатель	на 1 января, шт.					на дату формирования запроса _____ 20__ года
		20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
Тракторы							
Комбайны							
Сеялки и посевные комплексы							
Поливальные машины и установки							
Плуги							
Сенокосилки							
Доильные установки и агрегаты							
Раздатчики кормов							
Оборудование для переработки молока							
Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)							
Мукомольное оборудование и крупорушки							
Грузовые автомобили							
Прицепы и полуприцепы							

Снегоходы							
Моторные лодки и катера							
Иной транспорт или оборудование:		X	X	X	X	X	X

Выписка выдана члену хозяйства _____
(фамилия, имя, отчество) по предъявлении документа, удостоверяющего
личность _____ (реквизиты документа), личная подпись _____.

Лицо, выдавшее выписку
из похозяйственной книги

(подпись и дата)

(должность) <2> _____ (подпись) М.П. <3> _____ (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Выписка из похозяйственной книги выдается в порядке, установленном п. п. 32 - 36 Приказа Минсельхоза России от 27.09.2022 N 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг".

<2> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<3> Проставляется печать органа местного самоуправления.

¹ приказом МВД от 31 декабря 2017 года № 984 форма № 10 (поквартирная карточка) и №11 (домовая книга) отменены. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за приём и передачу в органы регистрационного учёта документов для регистрации и снятия с регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» информация о регистрационном учёте может находиться в распоряжении жилищных организаций и ОМСУ. На дату предоставления указанные сведения могут быть не актуальными, так как организацией, уполномоченной на ведение регистрационного учёта, является МВД России.

² сведения даются с согласия субъекта персональных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**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

**Приложение № 4
к Административному
регламенту**

ФОРМА

Главе администрации _____

_____ (наименование городского (сельского) поселения)

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

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (адрес проживания (регистрации))

_____ (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 подчеркнуть и (или) дописать)

гражданину(ке) _____

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

Я согласен(на), что мои персональные данные будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим 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